東京スター銀行
http://www.tokyostarbank.co.jp/

2015年10月5日現在

東京スター銀行の
法人のお客さま向け インターネットバンキング
スターBB!
ご利用マニュアル

サービス一覧表

スターＢＢ！は以下のサービスを提供します。

サービス項目		サービス概要
残高照会		・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。
入出金明細照会 [ANSER]		・ご登録いただいた口座の入出金明細を 15 日前まで照会することができます。 ・ANSER 方式で照会ができます。
入出金明細照会 [全銀]		・ご登録いただいた口座の入出金明細データを過去 400 日分、照会およびファイル取得することができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
振込入金明細照会 [全銀]		・ご登録いただいた口座の振込入金明細データを過去 400 日分、照会およびファイル取得することができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
＊振込振替	都度指定方式	・インターネット上で入金先をその都度指定することができます。 ・「入金先履歴」、およびインターネット上で登録した「入金先口座」から入金先が選択できます。
	事前登録方式	・事前に「スターBB！申込書」にて「入金指定口座」を登録することにより利用できます。 ・事前登録方式による振込振替（事前登録振込振替）のみの利用もできます。 ※当日扱いの振込振替もできます。
振込データの状況照会・取消		・振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消ができます。
総合振込＊		・20 営業日前～1 営業日前 18:30 まで総合振込データの受付を行います。
給与・賞与振込＊		・20 営業日前～3 営業日前 18:30 まで給与・賞与振込データの受付を行います。
税金・各種料金の払込み （pay-easy）		・Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等を払込みができます。

＊データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。
※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

もくじ

ご利用にあたって
- ご利用時間について／動作環境について ... 3
- 留意事項について ... 5
- セキュリティについて ... 6
- スターＢＢ！に関するお問い合わせ ... 7

初期設定
- ご利用開始登録の流れ ... 8
- ログインＩＤ取得 ... 9
- 電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま） ... 12
- 初回ログイン ... 16

ログイン
- ログイン ... 26
- トップページ ... 29

管理
- 企業管理 ... 30
  - 企業情報の変更 ... 30
  - 追加認証利用有無の変更 ... 33
  - メール通知パスワード利用有無の変更 ... 34
  - 口座メモの変更 ... 35
  - 手数料情報の変更 ... 36
- 利用者管理 ... 38
  - 利用者情報の新規登録 ... 39
  - 利用者停止・解除 ... 44
  - 追加認証の利用停止解除 ... 45
  - 追加認証の回答リセット ... 46
  - 電子証明書失効 ... 47
  - ワンタイムパスワードの利用停止解除 ... 49
  - トークン失効 ... 50
- 操作履歴照会 ... 51

明細照会
- 明細照会 ... 52
- 残高照会 ... 53
- 入出金明細照会［ANSER］ ... 54
- 入出金明細照会[全銀] ... 55
- 振込入金明細照会[全銀] ... 57

資金移動
- 振込振替データ作成／振込振替 ... 59
  - 振込振替データ作成／振込振替の流れ ... 59

［振込振替承認機能をご利用になるお客さま］
  - 振込振替データ作成 ... 60
  - 振込データの状況照会・取消 ... 68

［振込振替承認機能をご利用にならないお客さま］
  - 振込振替 ... 72
  - 振込データの状況照会・取消 ... 82
- 総合振込 ... 84
- 給与・賞与振込 ... 90
- ファイルによる新規作成 ... 96
- 取引情報の照会 ... 98
  - 取引状況照会 ... 98
  - 受付状況照会 ... 100
- 承認 ... 102
  - 振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通） ... 102
  - スマートフォンによる振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通） ... 104
  - 総合振込、給与・賞与振込承認（シングル承認・ダブル承認共通） ... 106
  - スマートフォンによる総合振込、給与・賞与振込承認（シングル承認・ダブル承認共通） ... 108
- 承認待ちデータの引戻し ... 110
- 承認済みデータの承認取消 ... 112
- 資金移動の便利な機能 ... 114
- 税金・各種料金の払込み ... 119
- 税金・各種料金の状況照会 ... 122

サービスご利用のヒント
- 用語集 ... 124
- ご注意事項 ... 125

ご利用時間について

スターＢＢ！は以下の時間にご利用いただけます。

平　日　8：45～23：30

（総合振込、給与・賞与振込、入出金明細照会[全銀]、振込入金明細照会[全銀]は 0：00～24：00）
（税金・各種料金払込みは 8：45～19：15）
※振込振替（都度指定方式）は予約扱いが 8：45～19：00、当日扱いはお取り扱いを停止しております。

土日祝　0：00～24：00

（総合振込、給与・賞与振込、入出金明細照会[全銀]、振込入金明細照会[全銀]のみ）

※ただし、以下の日時を除きます。
①1 月 1 日～1 月 3 日
②5 月 3 日～5 月 5 日
③毎月の第 1・第 3 月曜日 2:00～6:00
④ハッピーマンデー（成人の日・海の日・敬老の日・体育の日）の前日 21:00～当日 6:00
⑤サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯
⑥税金・各種料金の払込みは上記時間帯に加え、6 月・9 月の第 3 日曜日 0:00～5:30

動 作 環 境 に つ い て

スターＢＢ！をご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

パソコン環境

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
■OS とインターネットに接続するソフトのバージョンは以下を推奨。

対象 OS		対象ブラウザ	電子証明書方式	ＩＤ・パスワード方式
Windows	WindowsVista *1	IE7 *2	○	○
		IE8	○	○
		IE9	○	○
		Firefox	―	○
	Windows7 *1	IE8	○*3	○
		IE9	○*3	○
		IE10	○*3	○
		IE11	○*3	○
		Firefox	―	○
	Windows8 *4	IE10	○	○
		Firefox	―	○
	Windows8.1 *4	IE11	○	○
		Firefox	―	○
	Windows10 *5	IE11	○	○
		Firefox	―	○
Mac	MacOS X(10.9)	Safari7	―	○
		Firefox	―	○
	MacOS X(10.10)	Safari8	―	○
		Firefox	―	○

※各 OS、ブラウザは、全て日本語版で、最新のバージョンをインストールしていることが前提となります。
※PDF ファイル参照は Adobe Reader 9、10、11、DC のご利用を前提事項とさせて頂きます。
※WindowsOS は 32bit 版／64bit 版が確認対象。IE は 32bit 版のみが確認対象となります。

*1　WindowsVista につきましてはサービスパック 2 以降、Windows7 につきましてはサービスパック 1 以降が適用されていることが条件となります。
*2　IE7 では、画面情報が全く表示されない、という事象が発生することを確認しております。この事象は、マイクロソフト社の IE7 の不具合であることが確認されており、マイクロソフト社よりパッチが提供されております。
*3　Windows7 にて、Service Pack を適用されていない場合、証明書を利用するためには、マイクロソフト社から提供されるセキュリティパッチ KB974431 が適用されていることが条件となります。
*4　Windows 8 以降につきましては、デスクトップ UI のみを動作確認対象とさせて頂きます。（モダン UI につきましては動作確認対象外とさせて頂きます。）
*5　Windows10 については、Microsoft Edge は動作確認対象外のブラウザとなります。Internet Explore または Firefox にてご利用ください。

スマートフォン利用可能端末

以下の表の各 OS、ブラウザは、docomo、au、softbank から提供されている機種（タブレット端末除く）で、最新のバージョンをインストールしていることが前提となります。

OS	バージョン
iOS（iPhone） *1 *2	６.１、７.０、７.１、８.０ *4、８.１、８.２、８.３、８.４
Android *3	４.０、４.１、４.２、４.３、４.４、５.０、５.１

*1 MobileSafari につきましては、既に２つ以上のウィンドウを開いた状態でポップアップ画面を表示した場合、ポップアップ画面で値を選択後に元のウィンドウへ遷移せず、ウィンドウ選択画面が表示される事象が発生することを確認しております。この場合は、手動でウィンドウを選択して頂くことで回避されます。

*2 MobileSafari につきましては、金融機関・支店検索のサジェスト機能において、入力文字の確定前に候補を選択すると入力中の文字が選択される事象が発生することを確認しております。この場合は、他の入力エリアを選択後に再度元の入力エリアを選択して頂く事で候補の再選択が可能となります。

*3 一部端末にてレスポンスが遅くなることが確認できており、「フォームの自動入力」「プラグインを有効にする」を“ オン→オフ”へ設定変更することで回避できます。

*4 iOS8.0 ご利用時、ポップアップ画面を出力した際、画面表示サイズが小さくなる点、自動でポップアップ画面が閉じられない事象が確認しておりますが、取引への影響はありません。 なお、小さく表示された画面は拡大していただくこと、または、ポップアップ画面は「×ボタン」を押下して画面を閉じることが可能です。

【ワンタイムパスワードを生成するソフトウェアトークンに関する注意事項】

①ＯＴＰアプリのインストールが必須となるため、docomo のらくらくフォン 、スマートフォン for ジュニア、softbank のシンプルスマホはサポート対象外となります。
②機種変更をされる際には、利用者管理画面からソフトウェアトークンの失効後に古い端末のＯＴＰアプリをアンインストールし、新しい端末にて再度登録する必要があります。なお、ソフトウェアトークンの再発行は失効の翌日から可能となります。

ワンタイムパスワードサービス スマートフォンアプリケーション利用可能端末

以下の表の各 OS のスマートフォンにて動作確認を実施しております。

OS	バージョン
iOS（iPhone）	６.１、７.０、７.１、８.０、８.１、８.２、８.３、８.４
Android	４.０、４.１、４.２、４.３、４.４、５.０、５.１

※2015 年 9 月 14 日時点の情報となります。
※docomo、au、SoftBank より発売されている端末が対象となります。
※Xperia(TM)acro SO-02C をご利用の場合は、OS を最新化したうえでご利用ください。
※以下の Android 端末をご利用の場合は、Play ストアに非対応のためワンタイムパスワードアプリはダウンロードいただけません。そのためワンタイムパスワードとしてご利用いただくことができません。
当該機種でインターネットバンキングにアクセスした場合には、スマートフォン専用画面ではなく、パソコン用画面を出力させていただきます。

・らくらくスマートフォン F-12D（docomo）
・らくらくスマートフォン 2F-08E（docomo）
・スマートフォン for ジュニア SH-05E（docomo）
・シンプルスマホ 204SH（SoftBank）
・あんしんファミリーケータイ 204HW（SoftBank）
・ビジネススマートフォン F-04F（docomo）
・スマートフォン for ジュニア 2 SH-03F（docomo）
・らくらくスマートフォン F-06F（docomo）
・シンプルスマホ 2 401SH（SoftBank）
・miraie KYL23（au）
・AQUOS K SHF31（au）

【Android5.0 以降でのご利用に向けたワンタイムパスワードアプリバージョンアップのお願い】
Android5.0 以降にてワンタイムパスワードをご利用いただく際には、Android5.0 以降対応版ワンタイムパスワードアプリ(ver2.1 以降)へのバージョンアップが必要となります。

【iOS8 以降でのご利用に向けたワンタイムパスワードアプリバージョンアップのお願い】
iOS8 以降にバージョンアップされる場合、現在ご利用のワンタイムパスワードアプリが ver3.0 以前の際は下記のご対応が必要となります。
（手順 1）ワンタイムパスワードアプリを ver3.1 以降にバージョンアップする。
（手順 2）iOS を iOS8.0 にバージョンアップする。

留意事項について

ログインＩＤ、パスワード等の管理について

「ログインＩＤ」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「照会用暗証番号」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。
※「ログインＩＤ」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「照会用暗証番号」についての説明は、P122 用語集をご覧ください。

追加認証について

スターＢＢ！では、第三者からの不正利用を防止するため、お客さまのご利用環境を分析させていただいております。万一、通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人確認のため、事前にご登録いただいた質問に対する回答による追加認証をさせていただく場合があります。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問い合わせ先」またはお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますので、あらかじめご了承ください。

操作について

・ブラウザの「戻る」・「進む」ボタンは使わないでください。
・入力項目の移動は「マウスの左クリック」または「Tab」キーで行い、「Enter」キーは使用しないでください。
・お取引を終了する際および離席する際には必ず**「ログアウト」**ボタンをクリックしてください。
・自動ログアウトは 30 分ですのでご注意願います。
・ダブルクリックしないでください。

セキュリティについて

二経路認証について

スターBB!では、お客さまのご利用のパソコンがマルウェア感染した場合の不正送金を防ぐため、承認機能を利用してスマートフォンでの確認を必須とする二経路認証機能を推奨しております。（都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込が対象となります。）
二経路認証では、ブラウザで作成した振込データをスマートフォンで承認することにより、取引完了となります。二経路認証機能をご利用のお客さまは、スマートフォンでのワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P18 をご参照ください。

ワンタイムパスワードについて

お客さまのスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードです。
この使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの（ソフトウェア）を「トークン」といいます。
パスワードは１分間ごとに変化し、1 回限りの使用となるため、高いセキュリティを保つことができます。
スターBB!では、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワードアプリ）を提供しており、セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードのご利用を推奨しております。

※ＩＤ・パスワード方式のお客さまは、ワンタイムパスワードの利用が必須となります。
※電子証明書方式のお客さまは、別途 FAX 申込みによりワンタイムパスワードの利用が可能です。

メール通知パスワードについて

ご登録いただいているメールアドレスに、次回ログアウトまたは次回の発行まで有効なパスワードを通知します。
都度指定方式の振込振替や総合振込等のお取引時に、メールにて通知したパスワードを入力していただきます。「スターＢＢ！」をご利用になるパソコンでメール通知パスワードを受信している場合、当該パソコンがウィルスに感染した場合など、メール通知パスワードが悪用される危険性があります。これを避けるため、「スターＢＢ！」には携帯電話のメールアドレスなど、当該パソコンから閲覧できないメールアドレスをご登録ください。

ドメイン名について

スターＢＢ！では、東京スター銀行の独自ドメイン名（tokyostarbank.co.jp）とは別に、**スターＢＢ！専用のドメイン名（starbb.jp）**を利用しております。

EV SSL 証明書について

スターＢＢ！の正当なサイトかどうかを、より視覚的にご確認いただけるよう「EV SSL 証明書」を採用しております。

EV SSL 証明書で保護されているため、対応ブラウザ（※1）で正規の東京スター銀行のスターＢＢ！にアクセスすると、アドレスバーが緑色に変わります。さらに、アドレスバーに表示された URL の横に、ウェブサイトを運営する組織名（The Tokyo Star Bank, Limited）が表示されます（※3）ので、これらをご確認のうえご利用ください。

※1　対応ブラウザは、IE7.0 以降、Firefox 3.0 以降、Safari 3.2 以降です。

※2　正規のスターＢＢ！では、ログイン画面を表示した時からログアウトまで、すべてのページにおいてアドレスバーは緑色のままです。
※3　IE7.0 以降では、運営する組織名と認証局名（VeriSign によって識別）が交互に表示されます。

アドレスバーが赤色または黄色になる場合

IE7.0 以降でフィッシング詐欺検出機能を有効にしている場合、アドレスバーが赤色または黄色で表示されることがあります。赤色の場合、フィッシングサイト等の危険な Web サイトや、証明書の有効期限が切れた Web サイトの可能性があり、黄色は疑わしいサイトを示しますのでご注意ください。また、すべての不正なサイトの識別に有効なものではありません。

電子署名付き電子メール

スターＢＢ！から送付する電子メールは電子署名により、送信者が東京スター銀行であることを証明します。電子署名により送信元の特定や改ざんの検出が可能となり、電子メールを用いたフィッシング詐欺への有効な対策となります。
※電子署名付き電子メールの確認方法
1.電子署名付き電子メールを受信した際、セキュリティ警告が出ていないこと
2.送信者アドレスが『xxxxx@tokyostarbank.co.jp』であること
3.電子証明書の発行元が『Symantec Class 3 Organizational CA-G2』となっていること
※電子署名付き電子メールは、S/MIME という暗号化技術の規格で送信しますので、お客さまのご利用されているメールソフトが S/MIME に対応していることが必要です。
現行のメールソフトの多くは対応していますが、ご利用のメールソフトが未対応の場合、ウェブメールや携帯電話等未対応のサービスをご利用の場合は、改ざんの検知や送信元の確認等を行うことができません。メールソフトの詳しい使用方法につきましては、お手数ですが、各メーカーにお問い合わせください。

電子証明書の採用

あらかじめお客さまのパソコンに電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書およびログインパスワードによりお客さま本人であることを確認するもので、ＩＤ・パスワード情報が漏洩した場合でも、電子証明書が格納されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、フィッシングやスパイウェアといった不正行為に対しセキュリティ面で効果的な機能です。
当行は電子証明書のご利用を推奨しております。

128 ビット SSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

スターＢＢ！では、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、暗号化技術の 128 ビット SSL 暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

スターＢＢ！に関するお問い合わせ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、お電話でお問い合わせいただけます。

「スターＢＢ！」サポートデスク

TEL　０４４－９５１－５２３３

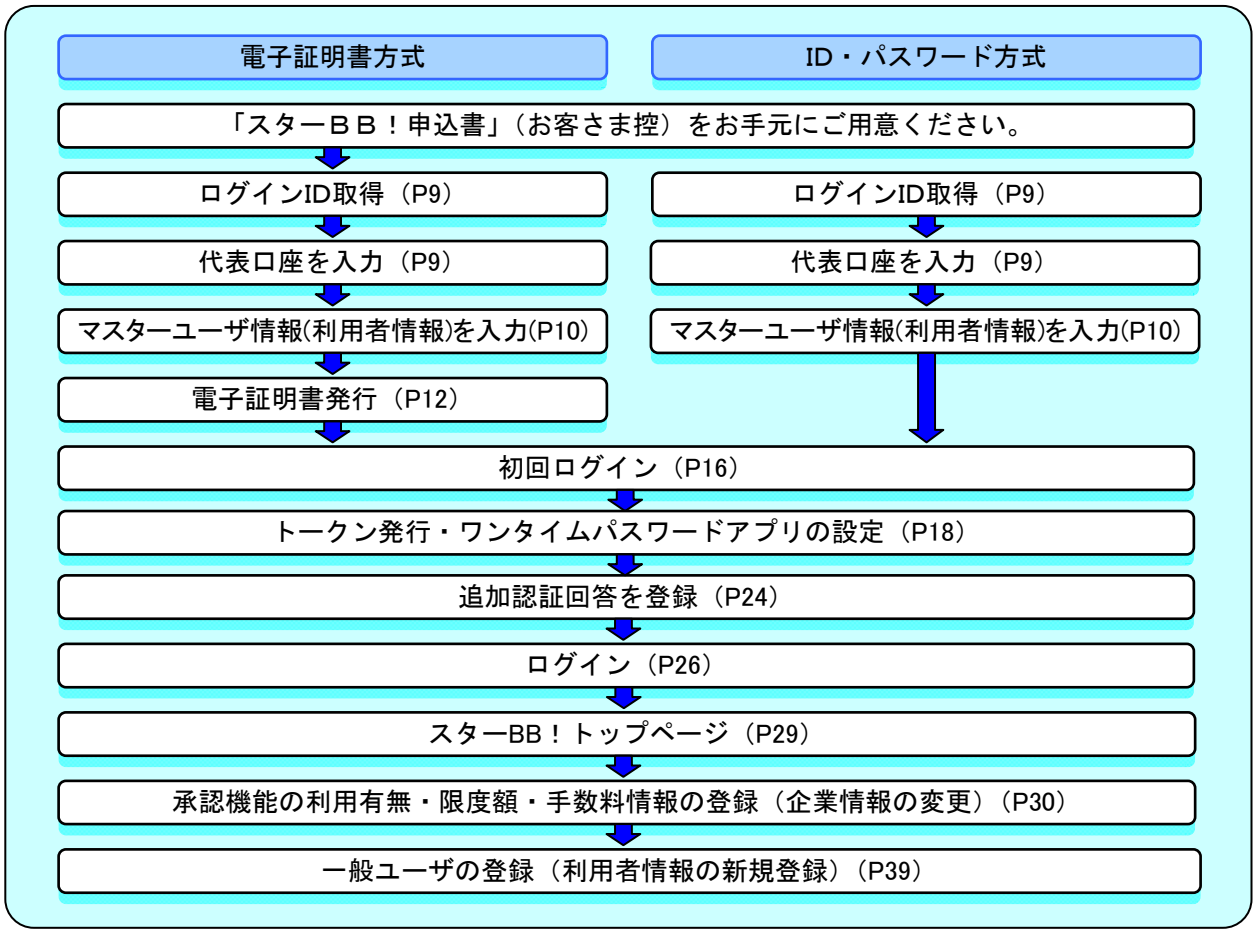
受付時間　９：００～２１：００
※銀行の休業日は除きます。

●ご利用開始登録の流れ

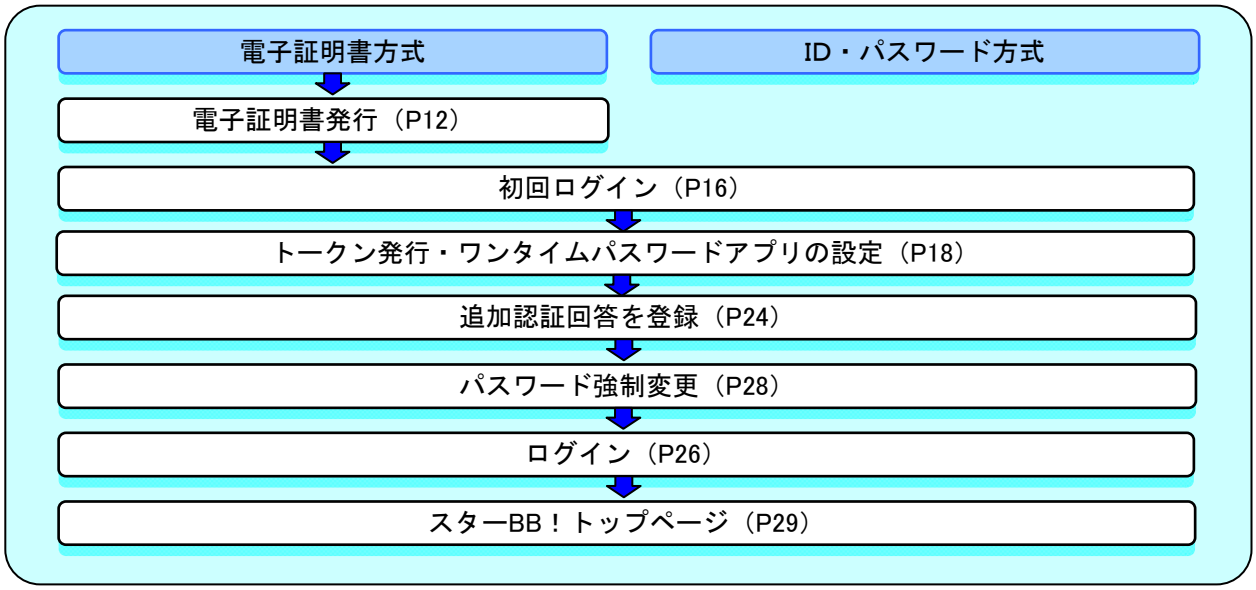
スターＢＢ！をご利用いただくために、ログインＩＤ取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご 利 用 開 始 登 録 の 流 れ

マスターユーザのお客さま



一般ユーザのお客さま



ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインＩＤ取得を行ってください。

手順１　「スターＢＢ！申込書」（お客さま控）

「スターＢＢ！申込書」（お客さま控）をお手元にご用意ください。

手順２　ログインＩＤ取得開始

東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）

①東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックしてください。

②スターBB！の**「ログインＩＤ取得」**ボタンをクリックしてください。

※ログインＩＤ取得可能な時間は、銀行営業日の8:45～23:30 となります。

手順３　代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。
「代表口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。
（ソフトウェアキーボードの使用によって、安全が保証されるものではありません。）

ご確認ください

「代表口座情報」「照会用暗証番号」は、「スターＢＢ！申込書」（お客さま控）と同じ内容をご入力ください。

手順４　利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されます。
「企業情報」「利用者情報」（下表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
企業情報	企業名（カナ）	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

ご確認ください

「ログインＩＤ」「ログインパスワード」「確認用パスワード」には、同一文字列は使用できません。それぞれ異なる文字列をご入力ください。

手順５　入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されます。
入力内容をご確認のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

手順６　サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

電子証明書方式のお客さまは**「電子証明書発行へ」**ボタンをクリックし、P13 手順 4 へお進みください。
ＩＤ・パスワード方式のお客さまは**「ログインへ」**ボタンをクリックし、P17 手順 2-2 へお進みください。

電 子 証 明 書 発 行（電子証明書方式のお客さま）

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順１　東京スター銀行ホームページからログイン

東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）

①東京スター銀行ホームページ
（http://www.tokyostarbank.co.jp）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックしてください。

②**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

手順２　電子証明書発行開始

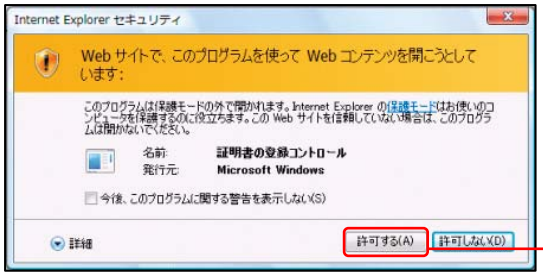
ログイン画面が表示されます。
「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

手順３　個人認証

証明書取得認証画面が表示されます。
「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「認証」**ボタンをクリックしてください。

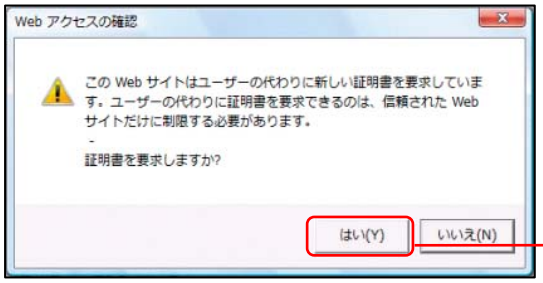
手順 4　証明書発行

①証明書発行確認画面が表示されますので、**「発行」**ボタンをクリックしてください。



②セキュリティダイアログメッセージが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※本ダイアログは Windows Vista のみ表示されます。

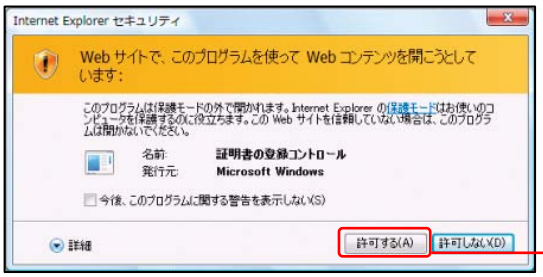


③Web アクセスの確認ダイアログが表示されます。**「はい」**ボタンをクリックしてください。

※OS のバージョンによりメッセージの内容が異なりますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

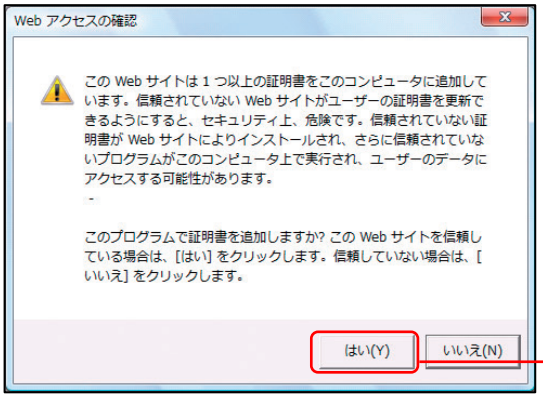
手順 5　処理中

①証明書発行処理中画面が表示されます。
（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）



②セキュリティダイアログが表示される場合、**「許可する」**ボタンをクリックしてください。

※このメッセージは Windows Vista のみ表示されます。

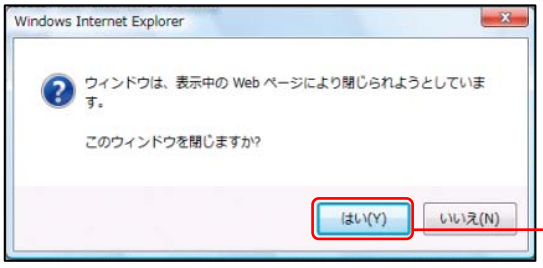


③Web アクセスの確認ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

※OS のバージョンにより本ダイアログの内容が異なりますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。
※Windows Vista の場合、本ダイアログが 2 回表示されますが、同様に**「はい」**ボタンをクリックしてください。

手順 6　発行完了

①証明書発行結果画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

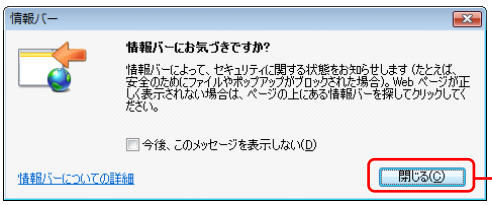


②ダイアログが表示されます。
「はい」ボタンをクリックしてください。

⇒ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P16 へお進みください。

Internet Explorer 情報バーが表示される場合

初めて電子証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。



①情報バーダイアログが表示された場合、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

※お使いの Internet Explorer のバージョンによって表示されない場合があります。

閉じる

②＜Internet Explorer 8 以前の場合＞

「セキュリティ保護のため、このコンピュータにアクセスする可能性のあるスクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorer で制限されています。オプションを表示するには、ここをクリックしてください。」のメッセージをクリックし、メニューから**「ブロックされているコンテンツを許可」**をクリックしてください。

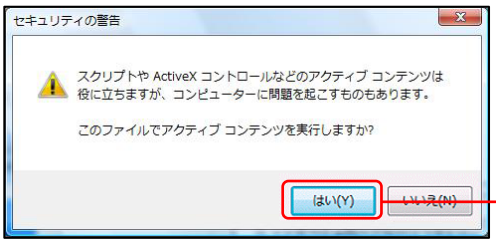
※お使いの Internet Explorer のバージョンによって表示されない場合があります。

ブロックされているコンテンツを許可

＜Internet Explorer 9、10 の場合＞

「スクリプトや ActiveX コントロールを実行しないよう、Internet Explorer で制限されています。」のメッセージをクリックし、メニューから**「ブロックされているコンテンツを許可」**をクリックしてください。

ブロックされているコンテンツを許可



③セキュリティの警告ダイアログが表示された場合、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

はい

＜Internet Explorer11 の場合＞

「ActiveX フィルター」を無効にしなければ証明書の発行が行えません。Internet Explorer のアドレスバーの右側に表示される「 」をクリックしてください。

「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが表示されましたら、**「ActiveX フィルターを無効にする」**をクリックし、再度、証明書を発行してください。

ActiveX フィルターを無効にする

初 回 ロ グ イ ン

手順 1　東京スター銀行ホームページからログイン

東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）

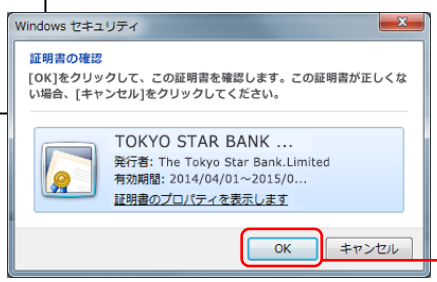
①東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックしてください。

②**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

⇒電子証明書方式のお客さまは、手順 2-1 へお進みください。
⇒ＩＤ・パスワード方式のお客さまは、手順 2-2 へお進みください

手順 2-1　スターＢＢ！にログイン（電子証明書方式のお客さま）

①**「電子証明書ログイン」**ボタンをクリックしてください。Windows セキュリティウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「OK」**ボタンをクリックしてください。



※Windows のバージョンにより、Windows セキュリティウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

② ログイン画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

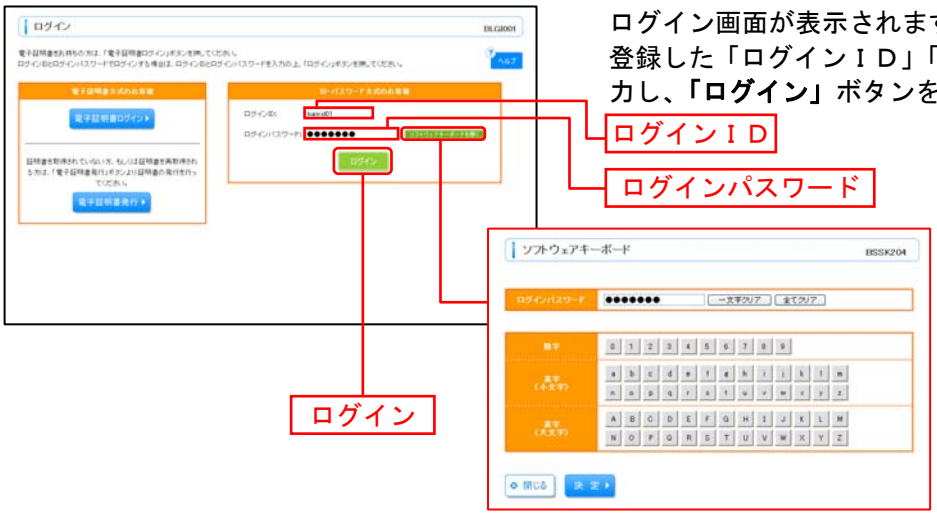
※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。
（ソフトウェアキーボードの使用によって、安全が保証されるものではありません。）

ご注意ください

電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人さまであることの確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコン以外のパソコンでは、本サービスはご利用いただけません。

⇒ワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは P18 手順 3 へ、ご利用にならないお客さまは P24 手順 7 へお進みください。

手順 2-2 スターＢＢ！にログイン（ＩＤ・パスワード方式のお客さま）



ログイン画面が表示されます。
登録した「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。
（ソフトウェアキーボードの使用によって、安全が保証されるものではありません。）

手順３　ワンタイムパスワードトークン発行

お客さまご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。スマートフォンでスターＢＢ！をご利用のお客さま、ワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは設定が必要となります。

事前準備（スマートフォンの時刻設定）

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォンの日時が正しいことをご確認ください。正しくない場合は、スマートフォンの日時を正しく設定してください。設定方法につきましては、スマートフォンに付属されている取扱説明書をご確認ください。

①ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（4～8 桁の任意の数字）を入力し、**「トークン発行」**ボタンをクリックしてください。

※トークンとは、1 回限りのパスワード（ワンタイムパスワード）を自動生成するソフトウェアのことです。

メールアドレス
※2 ヶ所に同じものを入力してください。
※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード
※2 ヶ所に同じものを入力してください。

トークン発行

ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。※P20「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

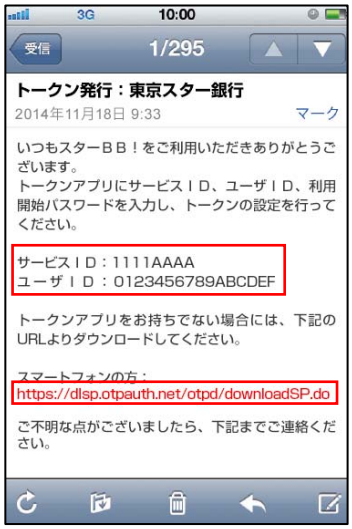
②登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）ダウンロード用 URL 情報が送信されますので、P19 手順 4「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザによりユーザのトークンを失効することができます。
トークンを失効することで、ワンタイムパスワードを解除済みとして、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効の 20 分程度経過後に実施可能となります。ただし、20：50 から翌日 8：10 までに失効された場合は、翌日 8：10 以降に実施可能となります。

手順４　ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行います。
ワンタイムパスワードアプリとは、１分間に１回変化するワンタイムパスワードを表示させるスマートフォン用アプリケーションです。



①トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスＩＤ」「ユーザＩＤ」をお控えのうえ、ダウンロード用 URL をタップし、Web ページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※スマートフォン端末にプリインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用 URL にアクセスしてください。
※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、「ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の場合」（本ページ下部）をご参照のうえ、トークンの追加を行ってください。

②ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。
「ダウンロードサイト」を選択してください。

ダウンロードサイト

③iPhone 端末をご利用の場合は AppStore、Android 端末をご利用の場合は Google Play に移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

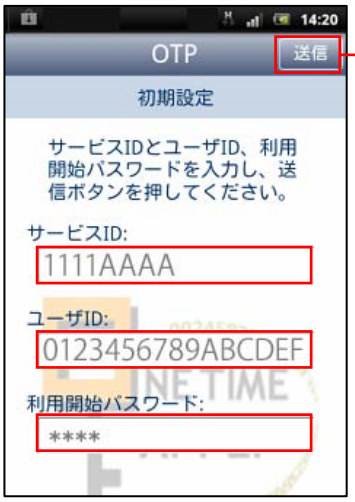
※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いて P20 手順５「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。

ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の場合

既にワンタイムパスワードアプリをご利用の方はトークン発行の申請後、ワンタイムパスワードアプリを起動しワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。

ワンタイムパスワードアプリを起動	▶ ワンタイムパスワード画面	▶ 設定メニュー画面	▶ トークン追加画面	▶ トークン追加完了画面	▶ トークン選択画面
	「設定」を選択	「トークン追加」を選択	サービスＩＤ、ユーザＩＤ、利用開始パスワード（申請時に入力したもの）を入力→「送信」を選択	「次へ」を選択	東京スター銀行のトークンを選択

手順５　ワンタイムパスワードアプリの初期設定



①アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。

②トークン発行用のメールに記載されている「サービスＩＤ」「ユーザＩＤ」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P18 手順 3 ①参照）を入力し、**「送信」**ボタンをタップしてください。

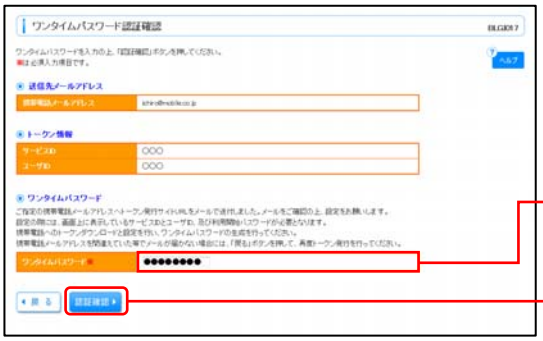
送信

③通信が開始されます。
初期設定完了画面が表示されたら、**「次へ」**ボタンをタップしてください。

④ワンタイムパスワードが表示されます。

⇒スマートフォンでログインされる場合は、P23②へお進みください。

手順６　ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証



ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、**「認証確認」**ボタンをクリックしてください。

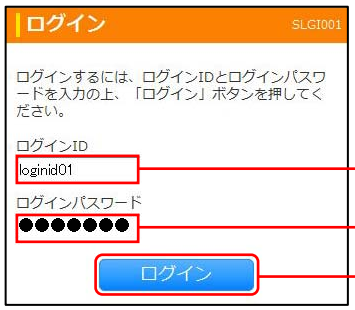
ワンタイムパスワード

認証確認

⇒パスワード強制変更画面が表示される場合は、P28 へお進みください。
⇒トップページが表示される場合は、P29 へお進みください。
（トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。）

【ご参考】スマートフォン専用画面からトークンを発行する場合

①東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）の**「スターＢＢ！」**ボタンをタップし、**「ログイン」**ボタンをタップしてください。



②ログイン画面が表示されますので、「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをタップしてください。

ログインＩＤ

ログインパスワード

ログイン

ご注意ください

「ログインＩＤ」「ログインパスワード」について

【マスターユーザの場合】

パソコン画面でログインＩＤ取得時にお決めになった「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力してください。

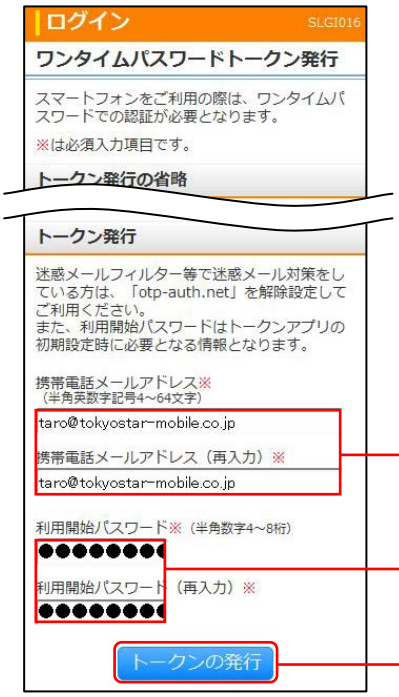
※「ログインＩＤ」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザの場合】

マスターユーザにより付与された「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力してください。

※「ログインＩＤ」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、マスターユーザまたは、ご自身以外の管理者ユーザにご連絡ください。

※既にパソコンでログインをしている等、初回ログインでないお客さまの場合は、ご自身で変更した「ログインパスワード」を入力してください。



③ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」（4～8 桁の任意の数字）を入力し、**「トークンの発行」**ボタンをタップしてください。

メールアドレス

※2 ヶ所に同じものを入力してください。

※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2 ヶ所に同じものを入力してください。

トークンの発行

ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください

※P20 手順 5「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする方法は、以下いずれかからご選択ください。
※既にワンタイムパスワードアプリをダウンロードされている場合は、「ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の場合」（P19）をご参照のうえ、トークンの追加を行ってください。

⇒引き続き表示されるワンタイムパスワード認証確認画面の**「トークンダウンロード」**ボタンからワンタイムパスワードアプリをダウンロードするお客さまの場合は、④へお進みください。

⇒登録したメールアドレス宛に届く、ワンタイムパスワードアプリのダウンロード用 URL 情報からワンタイムパスワードアプリをダウンロードするお客さまの場合は、P19 手順 4①へお進みください。

④ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、画面に記載されている「サービスＩＤ」「ユーザＩＤ」をお控えのうえ、**「トークンダウンロード」**をタップして P19 手順 4②へお進みいただき、ワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

トークンダウンロード

※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

【ご参考】スマートフォン専用画面からログインする場合

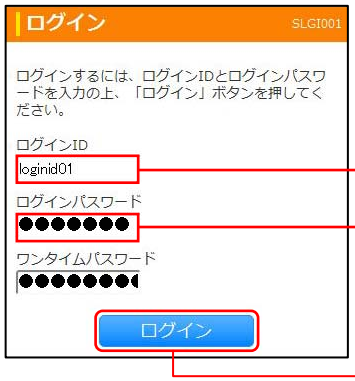
ＩＤ・パスワード方式のお客さま、および電子証明書方式でワンタイムパスワードをお申込のお客さまのみ、スマートフォンからログインすることが可能です。

①アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。

②ワンタイムパスワードアプリの**「ログイン」**ボタンをタップしてください。

ログイン

③スマートフォン専用ログイン画面が表示されますので、「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをタップしてください。
※ワンタイムパスワードは自動的に入力されます。



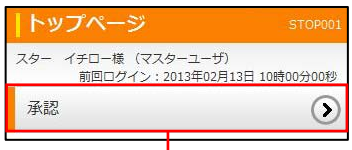
ログインＩＤ

※電子証明書方式のお客さまの場合でも、ログインＩＤの入力が必要となります。

ログインパスワード

ログイン

④スマートフォン専用トップ画面が表示されます。
二経路認証による承認を行う場合は、**「承認」**ボタンをタップし、対象の取引を選択し承認を行ってください。
※スマートフォン専用画面では、承認業務のみご利用いただけます。



承認

手順 7　追加認証回答を登録　※初回ログイン時のみ表示されます。

追加認証とは、第三者からの不正利用を防止するため、ログインする際のご利用環境を分析し、通常と異なるご利用環境と判断した場合には、お客さまが事前に登録された「質問」に対する「回答」による認証を行うものです。

⇒初回ログイン時（追加認証の回答リセット時はリセット後の初回ログイン時）には、手順 7・8 で追加認証時の「質問」と「回答」をご登録いただきます。
⇒通常と異なる利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合は、P27 手順 3 の画面が表示されます。表示された「質問」に対する「回答」（事前に手順 7 で登録した「回答」）を入力してください。

追加認証回答登録画面が表示されます。
追加認証に使用する質問を 3 つ選択し、それに対する回答をそれぞれ入力のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

※回答は記号・スペース等の入力を避け、「ひらがな」「カタカナ」「漢字」での登録をおすすめします。
※質問はそれぞれ異なるものを 3 つ選択し、回答してください。
※回答は他人に推測されやすいものは避けてください。

手順 8　内容を確認　※初回ログイン時のみ表示されます。

追加認証回答登録結果画面が表示されます。
登録結果をご確認ください。

手順 9　メール通知パスワード情報設定

メール通知パスワード情報設定画面が表示されます。
「メール通知パスワード利用有無」「メールアドレス変更要否」を選択し、変更する場合は「新しいメールアドレス」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

手順 10　メール通知パスワード情報確認

メール通知パスワード情報確認画面が表示されます。
「メール通知パスワード」「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

メール通知パスワード

※メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

確認用パスワード

実行

手順 11　結果画面の表示

メール通知パスワード情報確認結果画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、**「確認」**ボタンをクリックしてください。

⇒トップページが表示されますので、P29 へお進みください。
（トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。）

ロ グ イ ン

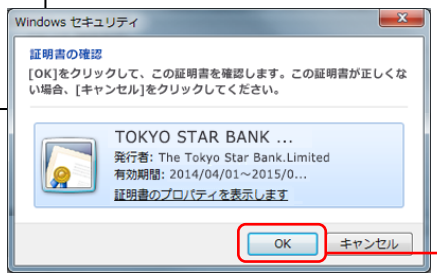
手順 1　東京スター銀行ホームページからログイン

東京スター銀行ホームページ（http://www.tokyostarbank.co.jp）の**「法人のお客さま」**ボタンをクリックし、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

⇒電子証明書方式のお客さまは、手順 2-1 へお進みください。
⇒ＩＤ・パスワード方式のお客さまは、手順 2-2 へお進みください。

手順 2-1　スターＢＢ！にログイン（電子証明書方式のお客さま）

①**「電子証明書ログイン」**ボタンをクリックしてください。　Windows セキュリティウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、**「OK」**ボタンをクリックしてください。



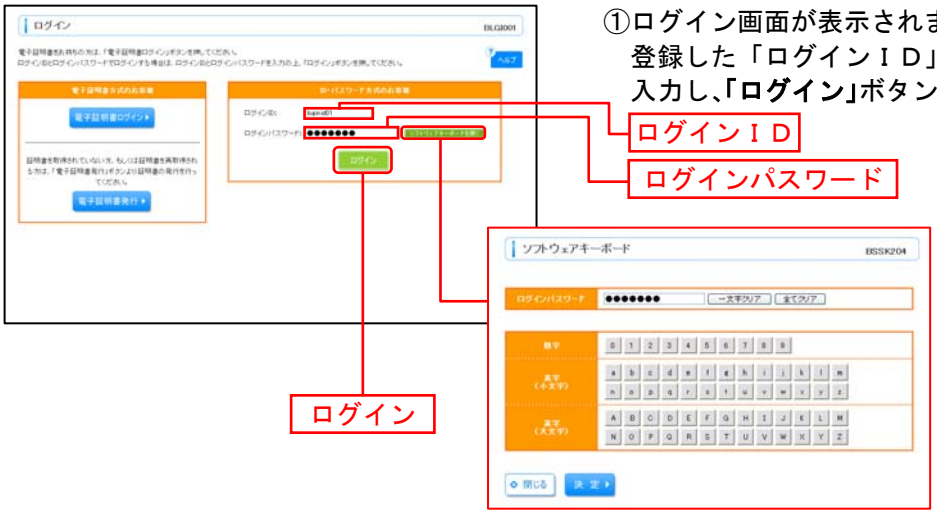
※Windows のバージョンにより、Windows セキュリティウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

② ログイン画面が表示されます。
「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。
（ソフトウェアキーボードの使用によって、安全が保証されるものではありません。）

⇒ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P18 へお進みください。
⇒メール通知パスワード情報設定画面が表示される場合は、P24 手順 9 へお進みください。

手順 2-2　スターＢＢ！にログイン（ＩＤ・パスワード方式のお客さま）



①ログイン画面が表示されます。
登録した「ログインＩＤ」「ログインパスワード」を入力し、**「ログイン」**ボタンをクリックしてください。

※ソフトウェアキーボード入力
マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。
（ソフトウェアキーボードの使用によって、安全が保証されるものではありません。）

⇒ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P18 へお進みください。
⇒メール通知パスワード情報設定画面が表示される場合は、P24 手順 9 へお進みください。

ご注意ください

パスワード強制変更画面が表示される場合は、P28 をご参照ください。

手順 3　追加認証を入力

※本画面は通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合にのみ表示されます。

追加認証画面が表示されます。
表示された「質問」に対する「回答」（事前に登録した「回答」）を入力し、**「認証」**ボタンをクリックしてください。

ご注意ください

追加認証の「回答」を一定回数誤入力すると「スターＢＢ！」のご利用ができなくなりますので、お忘れにならないようにご注意ください。

パスワード強制変更画面が表示される場合

①一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。（マスターユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。）
「ログインパスワード」「確認用パスワード」（下表参照）を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	・現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。

②パスワード変更結果画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、**「確認」**ボタンをクリックしてください。

トップページ

スターＢＢ！トップページが表示されます。

⇒トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

①スターＢＢ！タブメニュー

②過去３回のログイン日時が表示されます。

③未読のお知らせが最大 10 件まで表示されます。

スターＢＢ！タブメニュー

メニュー項目		メニュー概要	参照
明細照会	残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。	P53
	入出金明細照会[ANSER]	ご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER 方式で行うことができます。	P54
	入出金明細照会[全銀]	ご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P55
	振込入金明細照会[全銀]	ご登録いただいている口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P57
資金移動	振込振替	ご登録いただいている口座から他の口座への資金移動を行うことができます。	P59
	総合振込	ご登録いただいている預金口座から、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。	P84
	給与・賞与振込	ご登録いただいている預金口座から、日付、金額を指定し、給与・賞与データの振込を行うことができます。	P90
	税金・各種料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。	P117
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P102
管理	企業管理	企業情報の照会などを行うことができます。	P30
	利用者管理	利用者情報の照会などを行うことができます。	P38
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P51
サービス連携	電子記録債権へ	でんさいサービスを開始します。	－
	外為業務 ASP へ	スターBB！外国送金のサービスを開始します。	－

企 業 管 理

マスターユーザは企業名、承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、手数料情報の登録／変更が可能です。

●企業情報の変更

手順１　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**企業管理**」ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「**企業情報の変更**」ボタンをクリックしてください。

手順３　企業情報・限度額を変更

企業情報変更画面が表示されます。
「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」（下表参照）を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

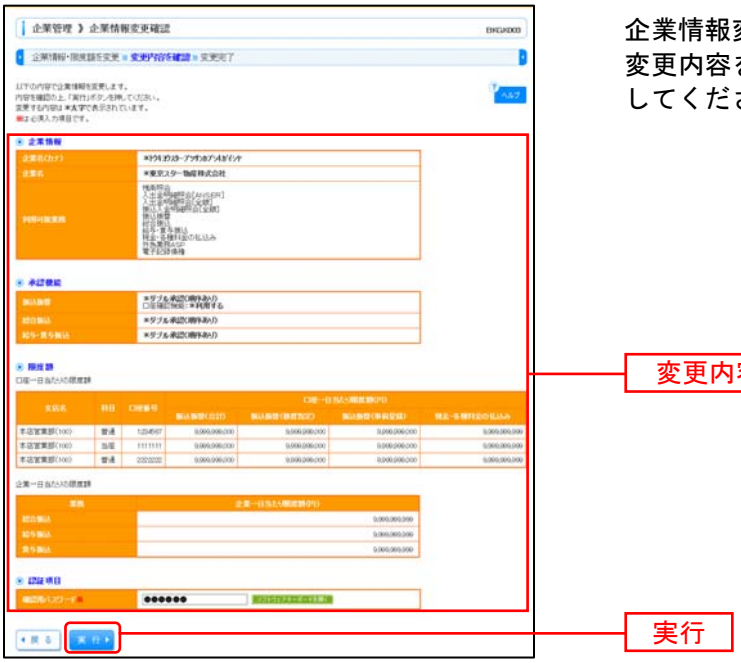
入力項目		入力内容
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。 ※二経路認証をご利用のお客さまの場合、「承認なし」は表示されません。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	給与・賞与振込	・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
口座一日当たりの限度額	振込振替（合計）	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
	振込振替（都度指定）	
	振込振替（事前登録）	
	税金・各種料金の払込み	
企業一日当たりの限度額	総合振込	・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で入力してください。
	給与振込	
	賞与振込	

ご確認ください

シングル承認：取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者１名を指定します。
指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
ダブル承認：　取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者２名を指定します。
指定された承認者 ２ 名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。２名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。
（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別ユーザによる承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。
※承認権限が付与された取引データ作成者は、自身で承認を行うことも可能です。
※振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面のみに適用されます。
依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますのでご注意ください。

手順４　変更内容を確認



企業情報変更確認画面が表示されます。
変更内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順５　変更完了

企業情報変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●追加認証利用有無の変更

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「追加認証利用有無の変更」ボタンをクリックしてください。

手順３　追加認証利用有無を変更

追加認証利用有無変更画面が表示されます。
「確認用パスワード」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順４　変更完了

追加認証利用有無変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●メール通知パスワード利用有無の変更

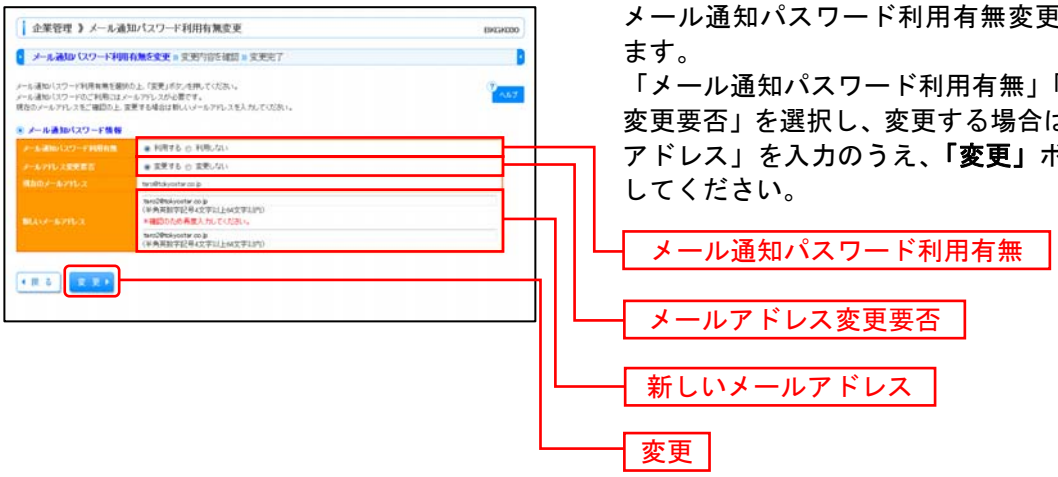
手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

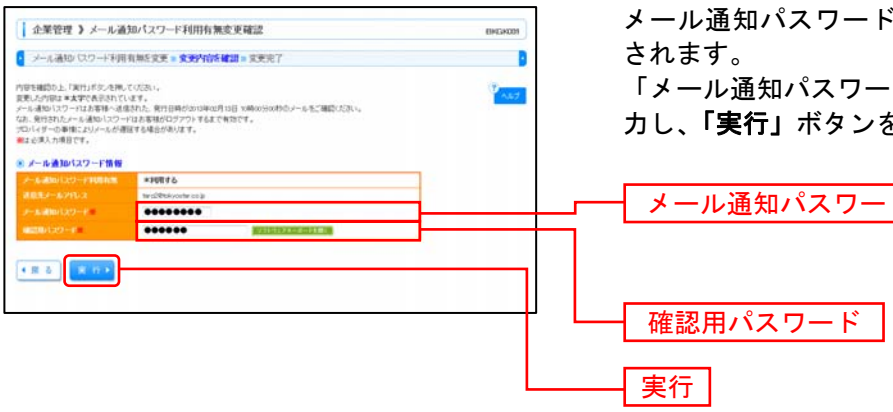
作業内容選択画面が表示されます。
「メール通知パスワード利用有無の変更」ボタンをクリックしてください。

手順３　メール通知パスワード利用有無を変更



メール通知パスワード利用有無変更画面が表示されます。
「メール通知パスワード利用有無」「メールアドレス変更要否」を選択し、変更する場合は「新しいメールアドレス」を入力のうえ、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順４　変更内容を確認



メール通知パスワード利用有無変更確認画面が表示されます。
「メール通知パスワード」「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順５　変更完了

メール通知パスワード利用有無変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順３　口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されます。
「口座メモ」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

手順４　変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されます。
変更結果をご確認ください。

●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
手数料情報から対象のボタン（下表参照）をクリックしてください。

ボタン名	
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

手順３　先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]変更画面が表示されます。
「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

※手数料計算方法を「据置型」「以上手数料加算型」「未満手数料加算型」のいずれかから選択してください。

据置型	先方負担手数料の金額範囲と支払金額を比較して先方負担手数料を算出します。 【振込振替、他行宛の場合】 1～50,000 円未満：324 円 50,000 円以上：540 円　の場合、支払金額が 50,000 円～50,539 円までは合計支払金額に差益が発生します。
以上手数料加算型	先方負担手数料の金額範囲に「基準金額」の以上手数料金額を足したものを新たな先方負担手数料（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担手数料を算出します。 【振込振替、他行宛の場合】 1～50,540 円未満：324 円 50,540 円以上：540 円　の場合、支払金額が 50,324 円～50,539 円までは合計支払金額に差損が発生します。
未満手数料加算型	先方負担手数料の金額範囲に「基準金額」の未満手数料金額を足したものを新たな先方負担手数料（計算上区分）とし、その金額範囲と支払金額を比較して先方負担手数料を算出します。 【振込振替、他行宛の場合】 1～50,324 円未満：324 円 50,324 円以上：540 円　の場合、支払金額が 50,324 円～50,539 円までは合計支払金額に差益が発生します。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
　基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※**「読込」**ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。
※総合振込は他行宛一律 324 円ですので、上記いずれを選択しても合計支払金額は変わりません。

手順４　変更完了

先方負担手数料［振込振替（総合振込）］変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

利 用 者 管 理

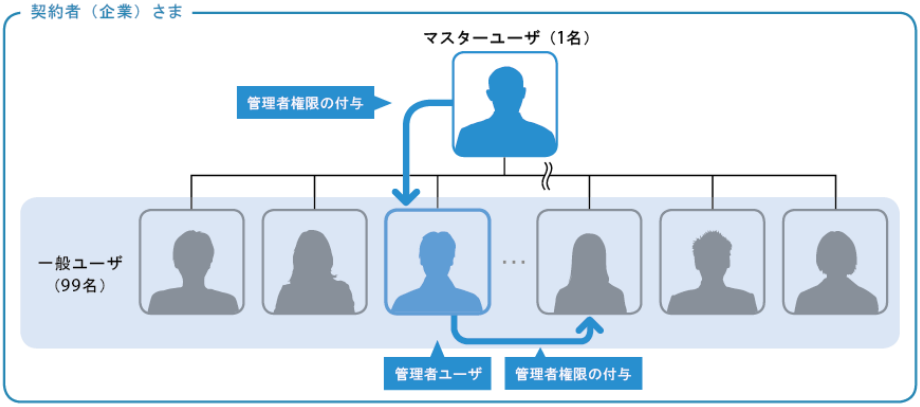
マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

●最初に登録する「ログインＩＤ」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザおよび管理者ユーザは最大 99 名分ユーザ登録を行うことができます。
（マスターユーザを含め、1 契約最大 100 名までご利用可能です。）

●マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。

●管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。

●管理者ユーザは、一般ユーザに管理者権限を付与することも可能です。



●利用者情報の新規登録

手順１　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックしてください。

手順３　利用者一覧

利用者一覧画面が表示されます。
「**新規登録**」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**削除**」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

手順４　利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。
「利用者基本情報」（下表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。（英数字混在必須） ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れると、新たなユーザの初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・全角 30 文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	・管理者権限を選択してください。 管理者権限を付与した場合、新たなユーザの作成および本人を含めたユーザの権限変更が可能となります。
スマートフォン	・スマートフォンの利用有無を選択してください。 二経路認証をご利用のお客さまの場合に表示されます。二経路認証をご利用の場合、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込の承認はスマートフォンから行う必要があります。振込振替、総合振込、給与・賞与振込の承認権限を付与するユーザについては、スマートフォンを「利用する」を選択してください。

ご注意（マスターユーザの方へ）

管理者ユーザは、自らの利用権限の変更も可能となります。また、管理者ユーザは自らがマスターユーザから付与された権限以上の一般ユーザを追加することも可能となりますので、運用にはご注意ください。

例）マスターユーザから残高照会しか付与されていなかった一般ユーザに、管理者権限を新たに付与したことにより、一般ユーザ自身が管理者ユーザとして自らを資金移動が利用可能な権限に変更することも可能となります。

手順５　利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。
サービス利用権限（P42 表参照）を設定し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

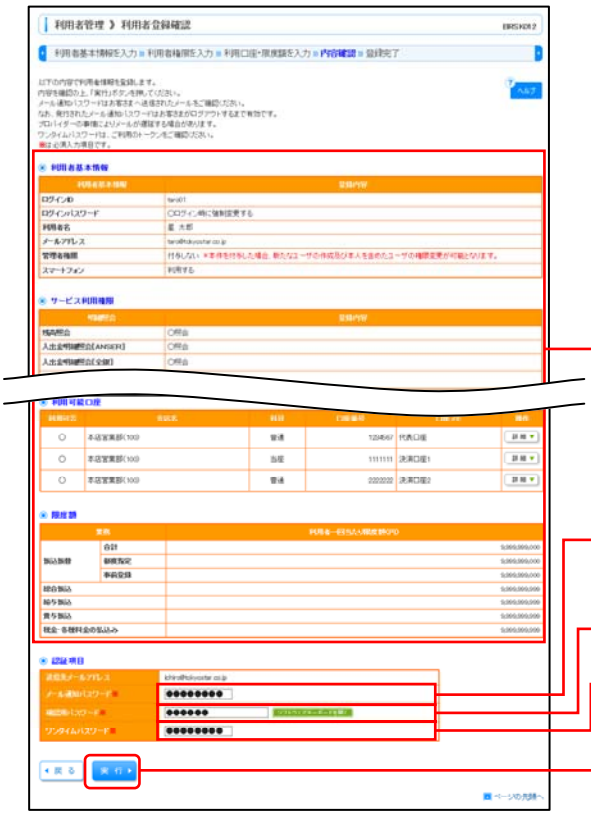
サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	ご登録いただいた口座の預金残高を確認することが可能。
	入出金明細照会［ANSER］	照会	ご登録いただいた口座の入出金明細を15日前まで照会することが可能。
	入出金明細照会［全銀］	照会	ご登録いただいた口座の入出金明細を過去400日分照会することが可能。
	振込入金明細照会［全銀］	照会	ご登録いただいた口座の振込入金明細を過去400日分照会することが可能。
資金移動	振込振替	依頼 （事前登録口座）	事前に当行へお申し込みいただいた登録口座への振込振替依頼が可能。 【承認機能をご利用の場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者／承認者となっている振込振替データの編集・削除・照会・取消・引戻しが可能。 【承認機能をご利用されない場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者となっている振込振替データの照会・取消が可能。
		依頼 （利用者登録口座）	事前にブラウザ画面上で登録していただいた入金先口座への振込振替依頼が可能。 【承認機能をご利用の場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者／承認者となっている振込振替データの編集・削除・照会が可能。 【承認機能をご利用されない場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者となっている振込振替データの照会・取消が可能。
		依頼 （新規口座指定）	金融機関名、支店名を検索して入金先口座を指定する振込振替依頼が可能。 【承認機能をご利用の場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者／承認者となっている振込振替データの編集・削除・照会・取消・引戻しが可能。 【承認機能をご利用されない場合】 振込振替データの作成、自身が依頼者となっている振込振替データの照会・取消が可能。
		振込先管理	振込振替における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	企業内の他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の照会が可能。 振込振替の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
		全取引取消	企業内の他の利用者が作成した取引を含む振込振替全取引の取消が可能。 振込振替の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の取消が可能となりますので、ご注意ください。
資金移動	総合振込	依頼 （画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能。 画面入力による依頼データの振込振替への切替が可能。 振込振替の依頼データ作成時に総合振込先の参照が可能。
		依頼 （ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能。 ファイル受付による依頼データの振込振替への切替が可能。
		振込先管理	総合振込における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能。 総合振込の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
	給与・賞与振込	依頼 （画面入力）	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能。 画面入力による依頼データの総合振込への切替が可能。 振込振替または総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先の参照が可能。
		依頼 （ファイル受付）	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引戻しが可能。 ファイル受付による依頼データの総合振込への切替が可能。
		振込先管理	給与・賞与振込における振込先の登録・変更・削除が可能。
		全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能。 給与・賞与振込の依頼や承認の権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
	税金・各種料金の払込み	払込み	税金・各種料金の払込みが可能。 自身が依頼者となっている税金・各種料金の払込み取引の照会が可能。 ※税金・各種料金の払込みは、当座預金ではご利用できません。
		全取引照会	企業内の他の利用者が作成した取引を含む税金・各種料金の払込み全取引の照会が可能。 税金・各種料金の払込みの依頼権限を持たない場合でも、全取引の照会が可能となりますので、ご注意ください。
承認	承認	振込振替	依頼データの承認・差戻し・削除・承認取消が可能。
		総合振込	
		給与・賞与振込	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能。
サービス連携	外為 ASP 業務	連携	スターBB！外国送金への連携が可能。スターBB！外国送金側の設定が必要です。
	電子記録債権	連携	でんさいサービスへの連携が可能。でんさいサービス側の設定が必要です。

手順 6　利用口座・限度額を入力

利用者登録[口座]画面が表示されます。
「利用可能口座」「限度額」（下表参照）を入力して、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

手順 7　内容確認



利用者登録確認画面が表示されます。
登録内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

手順 8　登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

●利用者停止・解除

マスターユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。（利用停止状態）
【マスターユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、申込書でのお手続が必要となりますので、「スターＢＢ！初期化等依頼書」をご提出ください。
【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、他の管理者ユーザまたはマスターユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。（下記参照）

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「利用者停止・解除」**ボタンをクリックしてください。

手順３　対象利用者を選択

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後のサービス状態を選択のうえ、「メール通知パスワード」「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

手順４　利用者停止・解除変更結果

利用者停止・解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●追加認証の利用停止解除

追加認証の利用停止状態を解除できます。

※追加認証（P24 手順 7）の「質問」に対する「回答」について、一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。（利用停止状態）
【マスターユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」（P7）までご連絡ください。
【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、他の管理者ユーザまたはマスターユーザが該当ユーザの「追加認証の利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。（下記参照）

手順 1　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順 2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順 3　対象利用者を選択

追加認証利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者をチェックし、「確認用パスワード」を入力のうえ、**「停止解除」**ボタンをクリックしてください。

手順 4　変更完了

追加認証利用停止解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●追加認証の回答リセット

追加認証で利用する回答をリセットすることができます。

【マスターユーザの回答リセットをする場合】
管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」（P7）までご連絡ください。
【管理者ユーザ・一般ユーザの回答リセットをする場合】
他の管理者ユーザまたはマスターユーザが該当ユーザの回答リセットを行ってください。
リセットされたユーザは、リセット後の初回ログイン時に追加認証の「質問」と「回答」を再度登録する必要があります。（P24 手順 7）

手順 1　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順 2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。

手順 3　対象利用者を選択

追加認証回答リセット一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者をチェックし、「確認用パスワード」を入力のうえ、**「リセット」**ボタンをクリックしてください。

手順 4　変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

●電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。

手順１　業務を選択

「**管理**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**利用者管理**」ボタンをクリックしてください。

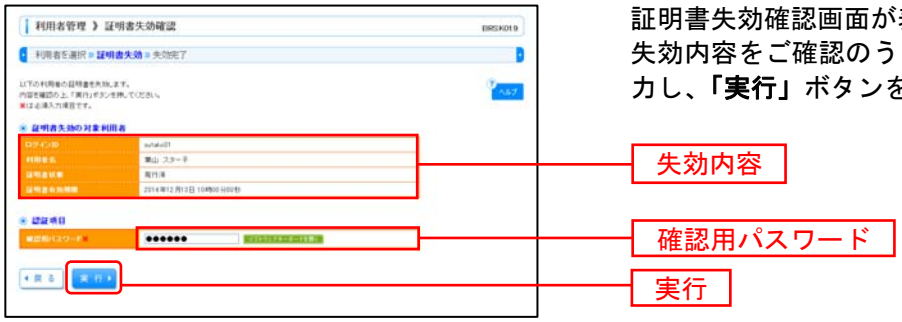
手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「**証明書失効**」ボタンをクリックしてください。

手順３　対象利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「**失効**」ボタンをクリックしてください。

手順４　証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。
失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順５　失効完了

証明書失効結果画面が表示されます。
失効結果をご確認ください。

●ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順３　対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「停止解除」**ボタンをクリックしてください。

手順４　変更完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

●トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークンを失効することができます。

手順１　業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順２　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

手順３　対象利用者を選択

トークン失効画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、**「失効」**ボタンをクリックしてください。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

手順４　変更完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

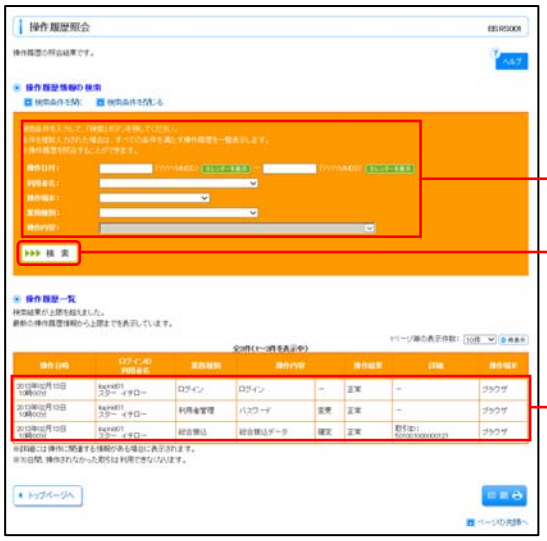
操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った過去 100 日間の操作の履歴を照合することができます。

手順 1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「操作履歴照会」**ボタンをクリックしてください。

手順 2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されます。
「検索条件」を入力し、**「検索」**ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

明 細 照 会

「明細照会」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、**「残高照会」「入出金明細照会[ANSER]」「入出金明細照会[全銀]」「振込入金明細照会[全銀]」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

明細照会

残高照会（P53）

入出金明細照会[ANSER]　（P54）

入出金明細照会[全銀]　（P55）

振込入金明細照会[全銀]　（P57）

※**「入出金明細照会[全銀]」「振込入金明細照会[全銀]」**ボタンは、お申し込みされていない場合は表示されません。

残 高 照 会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

※本手順はP52の続きです。

手順1 口座を選択

口座選択画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※**「前日・前月末残高照会へ」**ボタンをクリックすると、前日および前月末の残高を照会することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会[ANSER]

ご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。

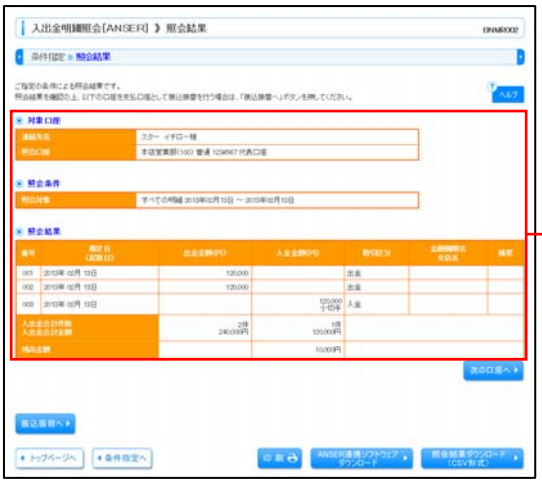
※本手順はP52の続きです。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、日付を入力後、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

※15日前までのお取引を表示することができます。
　最大照会件数は999件です。

手順2 照会結果



照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※複数口座を選択した場合は、**「次の口座へ」**ボタンをクリックしてください。
※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
※**「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※**「照会結果ダウンロード（CSV形式）」**ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取込むことができます。

入出金明細照会[全銀]

ご登録いただいている口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP52の続きです。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※照会条件の「未照会」、「照会済」は、ユーザ毎のことではありません。他のユーザが既に照会済の場合は、お客さま自身が「未照会」でも「照会済」となります。
※登録された勘定日から400日後まで照会・取得することができます。
入出金明細データは、8:50/10:00/11:00/12:00/13:00/14:00/14:30/15:00/15:30/16:40/21:00に配信されます。
（リアルタイムには配信されません。）
平日21:00以降および土・日・祝日に取引した入出金明細データは翌営業日に一括して配信されます。

手順2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されます。
入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。
「照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。
照会結果ファイルを取得する場合は、**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックし、手順3-2へお進みください。

※**「一括照会」**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
※**「一括ファイル取得」**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

手順3-1 照会結果（照会）

照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択し、**「ファイル取得」**ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます

振込入金明細照会[全銀]

ご登録いただいている口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP52の続きです。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。
対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

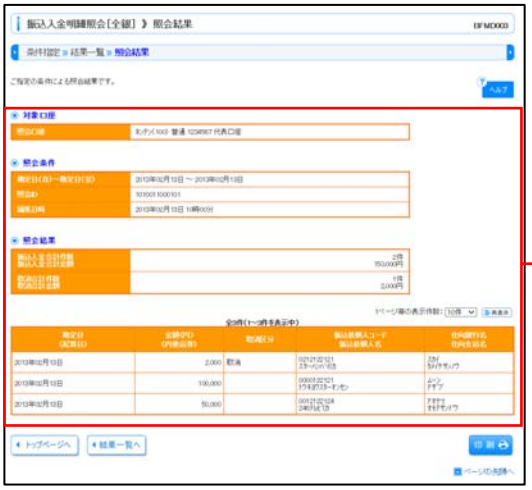
※照会条件の「未照会」、「照会済」は、ユーザ毎のことではありません。他のユーザが既に照会済の場合は、お客さま自身が「未照会」でも「照会済」となります。
※登録された勘定日から400日後まで照会・取得することができます。
入出金明細データは、8:50/10:00/11:00/12:00/13:00/14:00/14:30/15:00/15:30/16:40/21:00に配信されます。
（リアルタイムには配信されません。）
平日21:00以降および土・日・祝日に取引した入出金明細データは翌営業日に一括して配信されます。

手順2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されます。
振込入金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。
「照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。
照会結果ファイルを取得する場合は、**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。

※**「一括照会」**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
※**「一括ファイル取得」**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

手順3-1 照会結果（照会）



照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

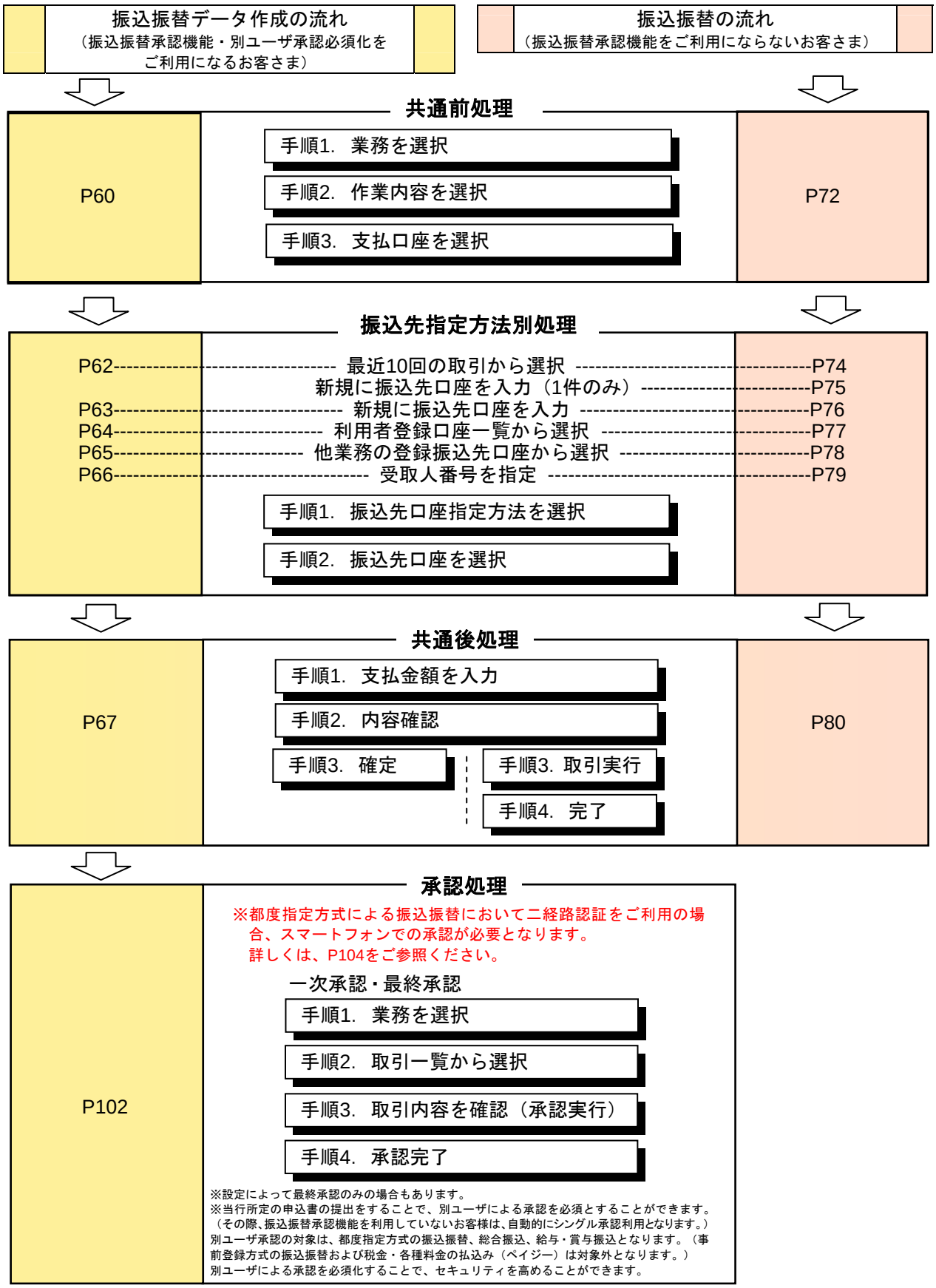
※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択し、**「ファイル取得」**ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます

振込振替データ作成／振込振替の流れ

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。



●振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能・別ユーザ承認必須化をご利用になるお客さま向けの手順です。
　振込振替承認機能をご利用にならないお客さまはP72以降をご覧ください。

共 通 前 処 理

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

※**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を取消できます。（P108参照）
※**「振込先の管理」**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
　また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

振 込 先 指 定 方 法 別 処 理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法			参照
都度指定方式	1. 最近10回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P62
	2. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P63
	3. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P64
	4. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P65
事前登録方式	5. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P66

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

1. 最近10回の取引から選択（都度指定方式）

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP60～61の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。
最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

次へ

⇒P67へお進みください。

2. 新規に振込先口座を入力（都度指定方式）

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP60～61の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目　口座番号」「受取人名」「手数料」（任意で「登録名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

ご注意ください

ここで入力した振込先情報（金融機関名、支店名、預金科目、口座番号、受取人名）に誤りがある場合、承認時に口座確認機能により振込先が変更される場合があります。十分にご注意のうえ、振込先情報を入力してください。

※**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」（任意で「所属グループ」）をチェックしてください。

⇒P67へお進みください。

3. 利用者登録口座一覧から選択（都度指定方式）

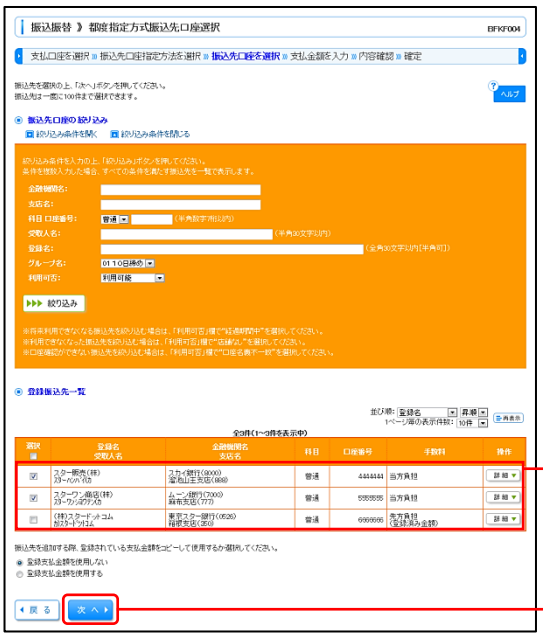
※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP60～61の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択



都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒P67へお進みください。

4. 他業務の登録振込先口座から選択（都度指定方式）

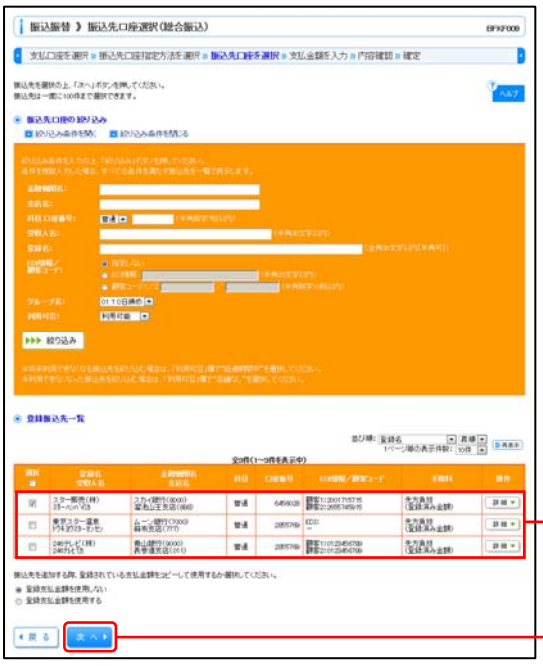
※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP60～61の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「総合振込先口座一覧から選択」または**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択



振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒P67へお進みください。

5. 受取人番号を指定（事前登録方式）

※本手順はP60～61の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を入力

受取人番号入力画面が表示されます。
「受取人番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒P67へお進みください。

共 通 後 処 理

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

【受付時間】

当日扱い	平日 8:45～15:00(事前登録方式)
予約扱い	平日 8:45～23:30(事前登録方式) 平日 8:45～19:00(都度指定方式) 指定日は翌営業日から7営業日先まで設定することができます。

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順２に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。
承認者を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別ユーザによる承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。

手順3 確定

承認依頼確定結果画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

※複数の振込先口座を選択した場合は、**「次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
※**「同一口座から振込振替」**ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。

●振込データの状況照会・取消

ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、詳細内容の確認もしくはご予約の取消（指定日前営業日まで）を行うことができます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。

承認済み取引の照会や取消を行う場合は、**「承認済み取引の状況照会」**ボタンをクリックして、P69へお進みください。
未承認取引の照会を行う場合は、**「未承認取引の状況照会」**ボタンをクリックして、P71へお進みください。

承認済み取引の状況照会

※本手順はP68の続きです。

手順1 取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択してください。

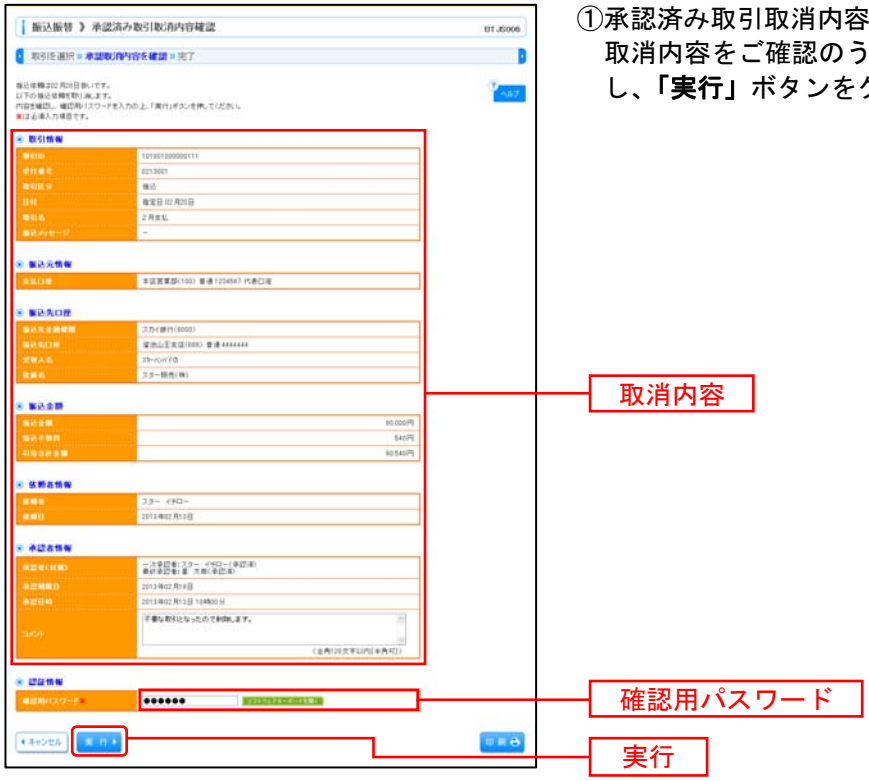
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。

手順2-1 照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されます。
取引照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認



①承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

②承認済み取引取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

未承認取引の状況照会

※本手順はP68の続きです。

手順1 取引を選択

未承認取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2 照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能をご利用にならないお客さま向けの手順です。
　振込振替承認機能・別ユーザ承認必須化をご利用になるお客さまはP60以降をご覧ください。

共 通 前 処 理

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「新規取引」ボタンをクリックしてください。

※**「振込先の管理」**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
　また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法			参照
都度指定方式	1. 最近10回の取引から選択	最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。	P74
	2. 新規に振込先口座を入力(1件のみ)	新規に振込先口座を 1 件のみ指定できます。	P75
	3. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P76
	4. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P77
	5. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P78
事前登録方式	6. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。	P79

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

1. 最近10回の取引から選択（都度指定方式）

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP72～73の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。
最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒P80へお進みください。

2. 新規に振込先口座を入力（1件のみ）（都度指定方式）

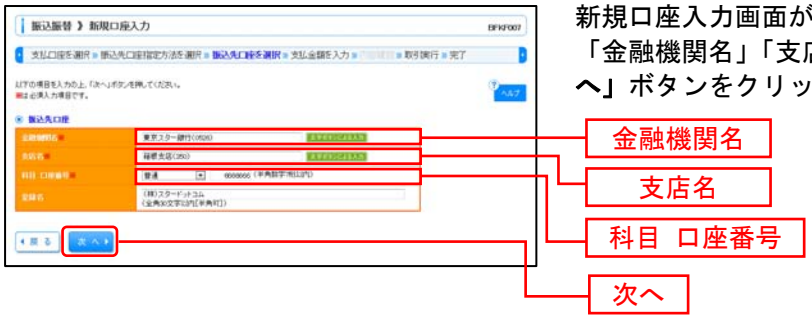
※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP72～73の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「新規に振込先口座を入力（1件のみ）」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択



新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目　口座番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

手順3 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

【受付時間】

当日扱い	平日 8:45～15:00(事前登録方式)
予約扱い	平日 8:45～23:30(事前登録方式) 平日 8:45～19:00(都度指定方式) 指定日は翌営業日から7営業日先まで設定することができます。

⇒P80手順2へお進みください。

3. 新規に振込先口座を入力（都度指定方式）

※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP72～73の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。
「金融機関名」「支店名」「科目　口座番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

⇒P80へお進みください。

4. 利用者登録口座一覧から選択（都度指定方式）

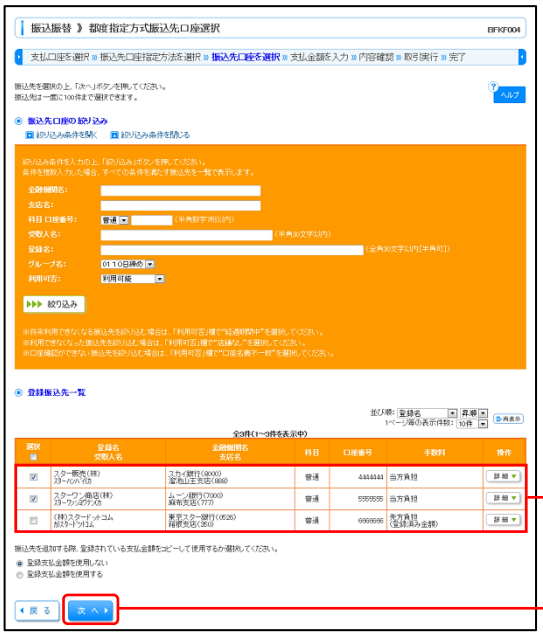
※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

※本手順はP72～73の続きです

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択



都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒P80へお進みください。

5. 他業務の登録振込先口座から選択（都度指定方式）

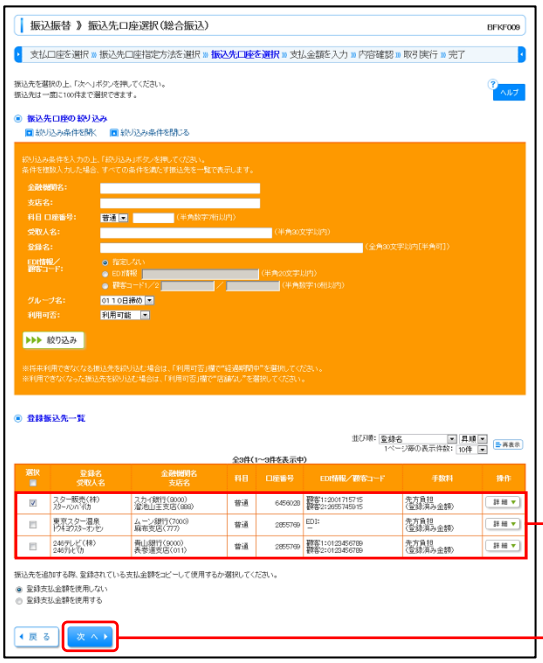
※都度指定方式（当日扱い）は現在、お取り扱いを停止させていただいております。

本手順はP72～73の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「総合振込先口座一覧から選択」または**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択



振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

⇒P80へお進みください。

6. 受取人番号を指定（事前登録方式）

本手順はP72～73の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されます。
「受取人番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒P80へお進みください。

振込振替承認機能を利用しない場合

共 通 後 処 理

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込メッセージ／振込依頼人名」）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

【受付時間】

当日扱い	平日 8:45～15:00(事前登録方式)
予約扱い	平日 8:45～23:30(事前登録方式) 平日 8:45～19:00(都度指定方式) 指定日は翌営業日から7営業日先まで設定することができます。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

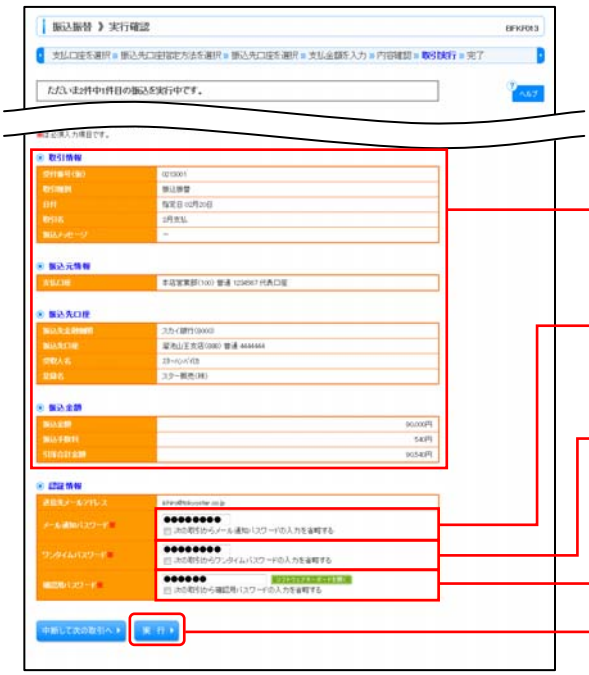
手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。
「次へ」ボタンをクリックしてください。

※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

	振込振替承認機能を利用しない場合	

手順3 取引実行



実行確認画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「ワンタイムパスワード」「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※都度指定方式の振込振替の場合で、メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※都度指定方式の振込振替の場合で、ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」、「支払口座」、「振込先口座情報」、「振込金額」のすべてが同一の振込情報）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、**「実行」**ボタンをクリックしてください。
※複数の振込先口座を選択した場合は、**「中断して次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

手順4 完了

実行結果画面が表示されます。
実行結果をご確認ください。

※入力した振込先を登録・更新する場合は、**「振込先口座に登録」**ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。
※複数の振込先口座を選択した場合は、**「次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※**「同一口座から振込振替」**ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。

●振込データの状況照会・取消

ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、詳細内容の確認もしくはご予約の取消（指定日前営業日まで）を行うことができます。
※振込振替承認機能・別ユーザ承認必須化を利用になるお客さまはP68以降をご覧ください。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

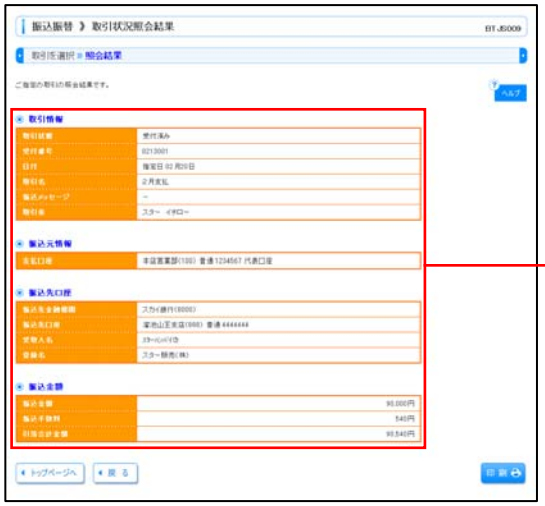
作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択してください。

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

手順4-1 照会結果



取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

①取消確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

総 合 振 込

ご登録いただいている預金口座から、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替ができます。	P115
過去の振込データからの作成	ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。	P116
振込ファイルによる新規作成	ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P96
作成中振込ファイルの再送・削除	ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替への切替ができます。	―
振込データの状況照会	ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。	P98
承認待ちデータの引戻し	ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P108
承認済みデータの承認取消	ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P110
振込先の管理	ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P112

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先口座指定方法を選択してください。

総合振込先口座一覧から選択（P86）
グループ一覧から選択（P86）
新規に振込先口座を入力（P87）
総合振込金額ファイルの取込（P88）

※**「振込振替先口座一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
※**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
※**「給与・賞与振込金額ファイルの取込」**ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

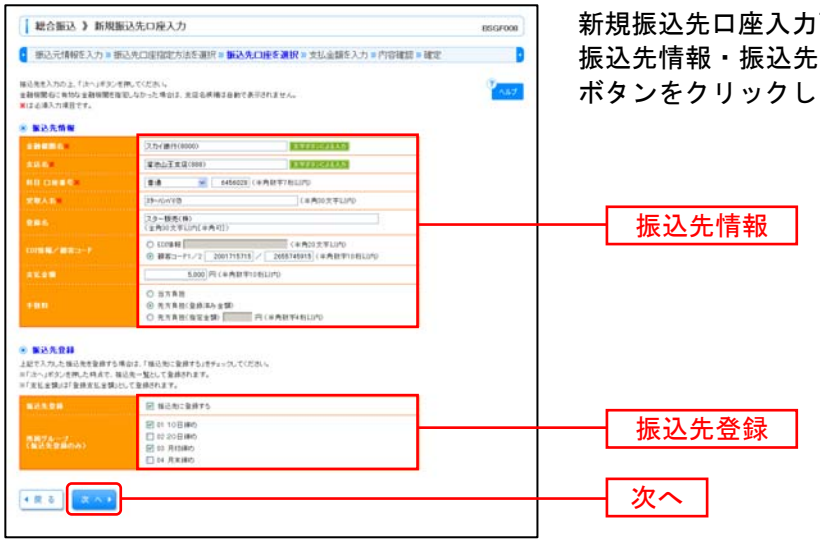
※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 振込先口座を選択（振込先グループ選択）

振込先グループ選択画面が表示されます。
振込先グループ一覧から所属振込先グループを選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
選択した所属振込先グループの口座が振込先口座として指定されます。

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P89手順6）で**「削除」**ボタンでクリックして、不要な明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）



新規振込先口座入力画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録（下表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-4 振込先口座を選択（金額ファイル選択）

ご確認ください

本機能を利用するには、事前に振込先を登録しておく必要があります。
総合振込の場合は顧客コード1が登録されていない場合、明細には反映されません。

総合振込はCSVファイルの以下の形式で作成してください。

"顧客コード1"（半角10桁）,"支払金額"（半角数字10桁）
["手数料負担"（半角数字1桁）,"予備領域"（半角数字1桁）,"EDI情報"（半角20桁）]
※[]内は任意項目

"1234567890","0000030420"["0","ABCDEFGHIJKLMNOPQRST"]
"1234567891","0000030420"
：
：
：

①金額ファイル選択画面が表示されます。
「ファイル名」（**「参照」**ボタンをクリックしてファイルを指定）を入力し、ファイル形式、登録方法を選択して、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取り込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取り込んだ明細で振込データを作成します。

②金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。
エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、**「正常分のみ追加」**ボタンをクリックしてください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」「手数料」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
承認者を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別ユーザによる承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されます。
確定結果をご確認ください。

手順9 承認

承認についてはP106をご覧ください。

給 与 ・ 賞 与 振 込

ご登録いただいている預金口座から、日付、金額を指定し、給与・賞与データの振込を行うことができます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「給与振込データの新規作成」または**「賞与振込データの新規作成」**ボタンをクリックしてください。

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正・削除できます。また、ここから総合振込へ切替ができます。	P115
過去の振込データからの作成	ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。	P116
振込ファイルによる新規作成	ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P96
作成中振込ファイルの再送・削除	ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。また、ここから総合振込へ切替ができます。	—
振込データの状況照会	ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。	P98
承認待ちデータの引戻し	ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P108
承認済みデータの承認取消	ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	P110
振込先の管理	ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P112

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。
「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先口座指定方法を選択してください。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

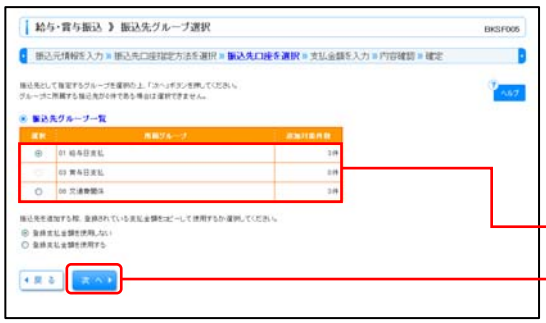
登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（振込先グループ選択）



振込先グループ選択画面が表示されます。
振込先グループ一覧から所属振込先グループを選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
選択した所属振込先グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P95手順6）で**「削除」**ボタンでクリックして、不要な明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

手順5-3 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。
振込先情報・振込先登録（下表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-4 振込先口座を選択（金額ファイル選択）

ご確認ください

本機能を利用するには、事前に振込先を登録しておく必要があります。
給与・賞与振込の場合は社員番号が登録されていない場合、明細には反映されません。

給与・賞与振込はCSVファイルの以下の形式で作成してください。

"社員番号"（半角10桁）,"支払金額"（半角数字10桁）

"1234567890","0000030420"
"1234567891","0000030420"
：
：

①金額ファイル選択画面が表示されます。
「ファイル名」（**「参照」**ボタンをクリックしてファイルを指定）を入力し、ファイル形式、登録方法を選択して、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取り込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取り込んだ明細で振込データを作成します。

②金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。
エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、**「正常分のみ追加」**ボタンをクリックしてください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
承認者を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「給与（賞与）振込へ切替」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別ユーザによる承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

手順9 承認

承認についてはP106をご覧ください。

ファイルによる新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイル（全銀協制定レコードフォーマット）を、振込データとして登録することができます。
※1取引あたり10,000件まで作成することができます。
※ファイル受付では先方負担手数料が差引かれません。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

手順3 振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。
「ファイル名」（任意で「取引名」）を入力し、ファイル形式を選択後、**「ファイル受付」**ボタンをクリックしてください。

手順4 内容確認

内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。
ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、**「確定」**ボタンをクリックして手順5へお進みください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。
　エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、**「正常分のみ受付」**ボタンをクリックしてください。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別ユーザによる承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。

手順5 確定

確定結果[ファイル受付]画面が表示されます。
ファイル内容をご確認ください。

手順6 承認

承認についてはP106をご覧ください。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

総合振込、給与・賞与振込の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

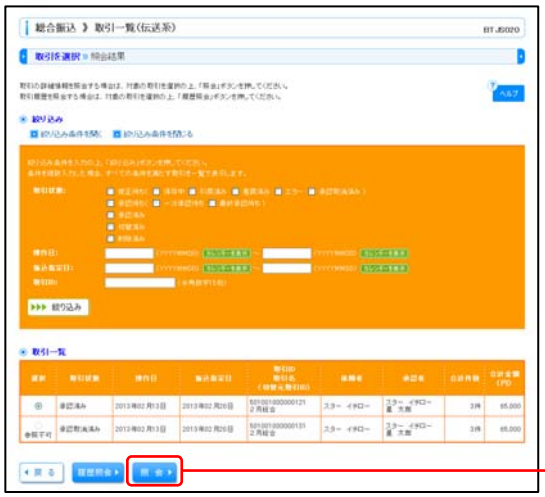
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「**取引状況照会**」ボタンをクリックしてください。

手順4 取引を選択



取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

※「**履歴照会**」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「**絞り込み**」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順5 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

ご注意ください

各サービスの「全取引照会」権限を持つ利用者は、該当サービスの依頼や承認の権限を持たない場合でも、依頼内容を照会することができますのでご注意ください。

※「**ファイル取得**」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または**「月別受付状況照会」**ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4 照会結果

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されます。
照会結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、**「検索」**ボタンをクリックしてください。

承　認

承認権限を持つ利用者が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。
スターＢＢ！の初期設定では、振込振替は「承認なし」、総合振込、給与・賞与振込は「シングル承認」となっております。
承認方法を変更する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザが「企業情報の変更」（P30参照）より設定してください。
※口座確認機能を「利用する」にしていても、「一次承認」では口座確認機能は利用できず、「最終承認」でのみ利用できます。
※依頼者が入力した振込先情報（金融機関名、支店名、預金科目、口座番号、受取人名）に誤りがないか確認のうえ承認操作をお願いいたします。口座確認機能により振込先が変更される場合があります。
※口座確認機能を「利用しない」にした場合、依頼者が入力した振込先情報がそのまま送信されます。

当行所定の申込書の提出をすることで、別ユーザによる承認を必須とすることができます。（その際、振込振替承認機能を利用していないお客様は、自動的にシングル承認利用となります。）
別ユーザ承認の対象は、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込となります。（事前登録方式の振込振替および税金・各種料金の払込み（ペイジー）は対象外となります。）
別による承認を必須化することで、セキュリティを高めることができます。

●振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）

※都度指定方式による振込振替において二経路認証をご利用の場合、スマートフォンでの承認が必要となります。
スマートフォンでの操作には、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P18をご参照ください。
スマートフォンでの承認はP104をご参照ください。

手順1　業務を選択

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

手順2　取引一覧から選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※シングル承認の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））」から選択してください。
※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））」から選択してください。
　ダブル承認の二次承認時の場合、「承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））」から選択してください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順3 取引内容を確認（承認実行）

内容確認[振込振替]画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「ワンタイムパスワード」「確認用パスワード」を入力し、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

ご注意ください

振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面のみに適用されます。
依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。

口座確認機能の利用は、「企業管理」の企業情報の変更画面で設定できます。（P30参照）

※都度指定方式の振込振替の場合、かつ、最終承認の場合で、メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※都度指定方式の振込振替の場合、かつ、最終承認の場合で、ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

●スマートフォンによる振込振替承認（シングル承認・ダブル承認共通）

※ＩＤ・パスワード方式のお客さまおよび電子証明書方式でワンタイムパスワードをお申込のお客さまのみ、スマートフォンでログインすることが可能です。

都度指定方式による振込振替において二経路認証をご利用の場合、複数メディアでの確認（二経路認証）が必要となります。二経路認証では、ブラウザで作成した振込振替データをスマートフォンで承認することにより、取引が完了となります。（ダブル承認の場合、2名の承認者のうち少なくとも1名はスマートフォンから承認を行う必要があります。）
スマートフォンでの操作にはワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P18をご参照ください。

手順1 業務を選択

「承認」をタップしてください。

承認

手順2 取引一覧から選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（振込振替）から対象の取引をタップし、**「承認」**ボタンをタップしてください。

承認待ち取引一覧
（振込振替）

※シングル承認の場合、「振込振替（最終承認待ち）」から選択してください。
※ダブル承認の一次承認時の場合、「振込振替（一次承認待ち）」から選択してください。
ダブル承認の二次承認時の場合、「振込振替（最終承認待ち）」から選択してください。

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※**「差戻し」**ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※**「削除」**ボタンをタップすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※**「限度額表示」**ボタンをタップすると、取引限度額を表示することができます。

手順3 取引内容を確認（承認実行）

内容確認[振込振替]画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「承認実行」**ボタンをタップしてください。

ご注意ください

振込振替で承認機能を利用した場合、口座確認機能は承認者（ダブル承認の場合は最終承認者）の承認確認画面のみに適用されます。
依頼者が入力した振込先が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。

口座確認機能の利用は、「企業管理」の企業情報の変更画面で設定できます。（P30参照）

取引内容

確認用パスワード

承認実行

手順4 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

●総合振込、給与・賞与振込承認（シングル承認・ダブル承認共通）

※総合振込、給与・賞与振込において二経路認証をご利用の場合、スマートフォンでの承認が必要となります。
スマートフォンでの操作には、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P18をご参照ください。
スマートフォンでの承認はP108をご参照ください。

手順1 業務を選択

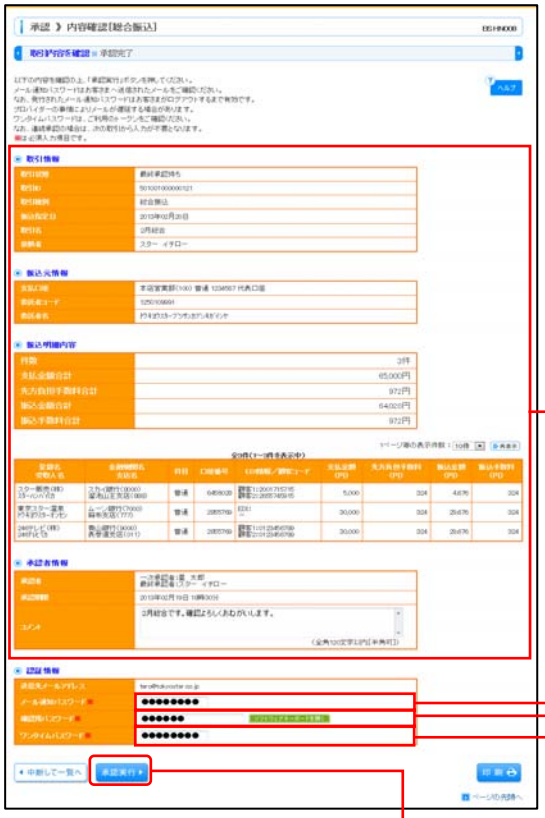
「**承認**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

手順2 取引一覧

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※「**詳細**」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「**削除**」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「**限度額表示**」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順3 取引内容を確認



内容確認[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「確認用パスワード」を入力して、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※最終承認の場合で、ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認結果[総合振込（給与・賞与振込）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

●スマートフォンによる総合振込、給与・賞与振込承認（シングル承認・ダブル承認共通）

※ＩＤ・パスワード方式のお客さまおよび電子証明書方式でワンタイムパスワードをお申込のお客さまのみ、スマートフォンでログインすることが可能です。

総合振込、給与・賞与振込において二経路認証をご利用の場合、複数メディアでの確認（二経路認証）が必要となります。二経路認証では、ブラウザで作成した振込データをスマートフォンで承認することにより、取引が完了となります。（ダブル承認の場合、2名の承認者のうち少なくとも1名はスマートフォンから承認を行う必要があります。）
スマートフォンでの操作にはワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P18をご参照ください。

手順1 業務を選択

「承認」をタップしてください。

承認

手順2 取引一覧から選択

取引一覧画面が表示されます。
承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込）から対象の取引をタップし、**「承認」**ボタンをタップしてください。

承認待ち取引一覧
（総合振込、給与・賞与振込）

※シングル承認の場合、「総合振込、給与・賞与（最終承認待ち）」から選択してください。
※ダブル承認の一次承認時の場合、「総合振込、給与・賞与（一次承認待ち）」から選択してください。
ダブル承認の二次承認時の場合、「総合振込、給与・賞与（最終承認待ち）」から選択してください。

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
※**「差戻し」**ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※**「削除」**ボタンをタップすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※**「限度額表示」**ボタンをタップすると、取引限度額を表示することができます。

手順3 取引内容を確認（承認実行）

内容確認[総合振込、給与・賞与]画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「承認実行」**ボタンをタップしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

手順4 承認完了

承認結果[総合振込、給与・賞与振込]画面が表示されます。
承認結果をご確認ください。
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

承認待ちデータの引戻し

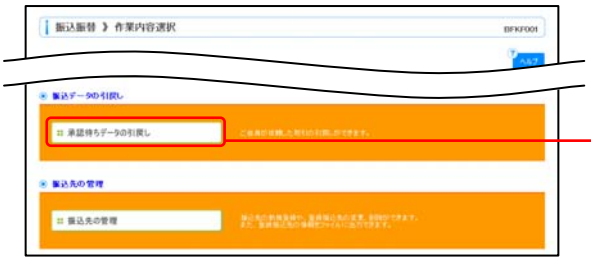
最終承認者の承認が完了するまでの間、承認待ち取引データの依頼者による引戻し（取り下げ）をすることができます。
また一次承認者による引戻しも可能です。（自動的に依頼者へ差戻しされます。）

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動
振込振替
総合振込
給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



（画面は「振込振替」の画面です）

作業内容選択画面が表示されます。
「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

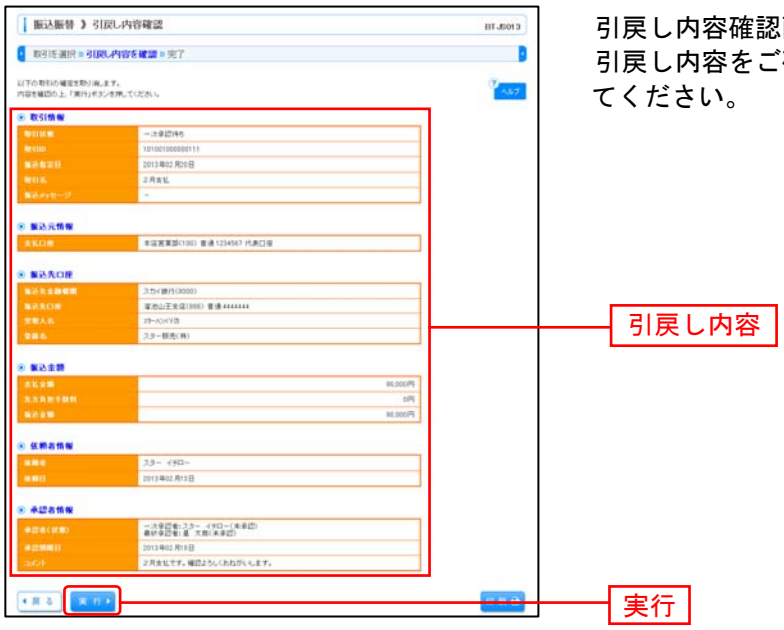
手順3 取引を選択

（画面は「振込振替」の画面です）

引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックしてください。

取引一覧
引戻し

手順4 引戻し内容を確認



引戻し内容確認画面が表示されます。
引戻し内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

引戻し結果画面が表示されます。
引戻し結果をご確認ください。

承認済みデータの承認取消

総合振込、給与・賞与振込で承認した取引について、承認取消可能時限内であれば、データを取消することができます。
なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼することができます。
※振込振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引を選択

承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックしてください。

承認取消可能時限

承認操作を平日の8時50分～19時9分までに行った場合：承認操作を行った日の19時9分まで
承認操作を平日の19時10分以降に行った場合：承認操作を行った日の翌営業日8時49分まで
承認操作を土日祝日に行った場合：承認操作を行った日の翌営業日8時49分まで

当行所定の時限を経過し、「承認取消可能取引一覧」に掲載のない場合は、お取引店にご相談ください。
振込発信済みの場合は、組戻し手続きが必要となります。

手順4 承認取消内容を確認

承認取消内容確認画面が表示されます。
取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

資金移動の便利な機能

振込振替および総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。

●振込振替、総合振込、給与・賞与振込の便利な機能

振込先の登録　　**振込振替：○／総合振込、給与・賞与振込：○**

振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除ができます。
定期的にお取引されている振込先口座については登録しておくと便利です。

手順1　業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「振込先の管理」**ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」（承認機能をご利用になる場合）の画面です）

手順3　振込先管理作業内容を選択

振込先管理作業内容選択画面が表示されます。
「振込先の登録／変更／削除」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）
※**「振込先ファイル登録」**ボタンをクリックすると、振込先ファイルの振込先を登録することができます。
　振込先情報のファイルによる更新は全件入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。
　登録されている振込先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ取得することができます。
※**「振込先ファイル取得」**ボタンをクリックすると、振込先として登録されている振込先をCSV形式でファイルを一括取得することができます。
※**「グループの登録／変更／削除」**ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録、登録した振込先グループ名の変更・削除、振込先のグループの所属変更ができます。
　グループを登録することで支払日や部署ごとに振込先を分類することができます。
　なお、各取引（振込振替、総合振込、給与・賞与振込）で最大20件まで振込グループを登録できます。

手順4 振込先を登録

振込先一覧画面が表示されます。
「**新規登録**」ボタンをクリックしてください。

（画面は「振込振替」の画面です）
※「**削除**」ボタンをクリックすると、振込先削除確認画面が表示され、振込先情報を削除することができます。
※「**変更**」ボタンをクリックすると、振込先情報変更画面が表示され、振込先情報を変更することができます。
※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ご確認ください

振込先は、振込振替は最大15,000件まで、総合振込・給与振込・賞与振込はそれぞれ最大50,000件まで登録できます。

手順5 振込先情報を入力

振込先情報入力画面が表示されます。
「振込先情報」（下表参照）「ワンタイムパスワード」を入力し、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

（画面は「振込振替」の画面です）

［振込先情報の入力方法］

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	
支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。	
科目	・科目を選択してください。	
口座番号	・半角数字7桁で入力してください。6桁以下の場合は、先頭に“0”<ゼロ>を付けてください。	
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。	
登録名	・「登録名」は振込先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名をシステムが全角文字で登録します。 ・全角30文字以内［半角可］で入力してください。	
EDI情報／顧客コード	・「顧客コード」はお客さまがお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。 ・顧客コード1／2は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくと入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	
手数料	・振込手数料を「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字4桁以内で入力してください。	総合振込のみ
所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属振込先グループをリストから選択してください。 ・振込先グループは振込先の管理で登録してください。（P112参照）	

手順6 登録完了

振込先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

振込先グループの登録

振込振替：○／総合振込、給与・賞与振込：○

あらかじめ振込先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込先を分類することができます。
振込振替先、総合振込先、給与・賞与振込先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「振込先の管理」を選択し、「グループの登録／変更／削除」から**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

振込先情報のファイル取得・登録

振込振替：○／総合振込、給与・賞与振込：○

登録されている振込先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また他のソフト等で作成した振込先情報（CSV形式もしくは全銀協規定形式）から、ファイル登録することも可能です。

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「振込先の管理」を選択し、**「振込先ファイル取得」**または**「振込先ファイル登録」**ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正

振込振替：○／総合振込、給与・賞与振込：○

一時保存したり、エラーになった振込データの修正をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」の各業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、該当取引を選択後、**「修正」**ボタンをクリックしてください。

データの印刷

振込振替：○／総合振込、給与・賞与振込：○

各種画面で表示される**「印刷」**ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から**「印刷」**ボタンをクリックしてください。

●総合振込、給与・賞与振込作成時の便利な機能

総合振込、給与・賞与振込データ作成時にご利用いただけます。
※振込振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

総合振込、給与・賞与振込から振込振替への切替

振込振替：×／総合振込、給与・賞与振込：○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込振替データに切替を行うことができます。（給与・賞与振込の場合、まず総合振込データへの切替が必要です。）
依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。
※振込振替は都度指定方式として実行されます。
※振込手数料が変更になりますので、必ず手数料をご確認ください。
※切替操作をする利用者に、切替先業務の依頼権限が必要となります。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、**「振込振替へ切替」**または**「総合振込へ切替」**ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

振込振替：×／総合振込、給与・賞与振込：○

総合振込、給与・賞与振込で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。
また給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

振込振替：×／総合振込、給与・賞与振込：○

総合振込、給与・賞与振込で作成途中の取引データを一時保存することができます。
保存期間は保存日から70日（保存日含まず）です。

各種画面から**「一時保存」**ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。
本サービスは、当座預金ではご利用できません。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックしてください。

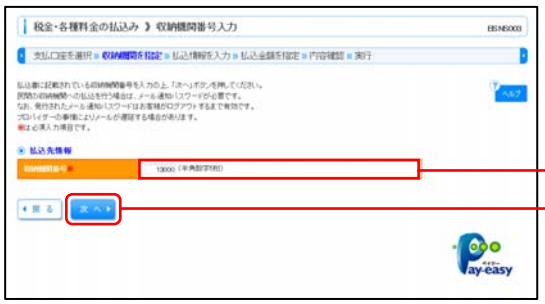
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

手順4 収納機関を指定



収納機関番号入力画面が表示されます。
「収納機関番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報を取得

払込情報入力画面が表示されます。
「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。
金額記載済の払込書の場合は、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6-1へお進みください。
金額未記載の払込書の場合は、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

ご確認ください

確認番号方式	：払込書に記載された「納付番号」によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式
払込情報表示パスワード方式	：収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式

手順6-1 払込金額を指定（金額参照）

払込金額指定画面が表示されます。
払込書情報から払込書をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順6-2 払込金額を指定（金額手入力）

払込金額指定画面が表示されます。
「払込金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されます。
払込内容をご確認のうえ、「メール通知パスワード」「ワンタイムパスワード」「確認用パスワード」を入力して、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※民間企業への払込みの場合で、メール通知パスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※民間企業への払込みの場合で、ワンタイムパスワードをご利用のお客さまのみ入力が必要です。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されます。払込結果をご確認ください。

※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、**「他の払込情報入力へ」**ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックしてください。

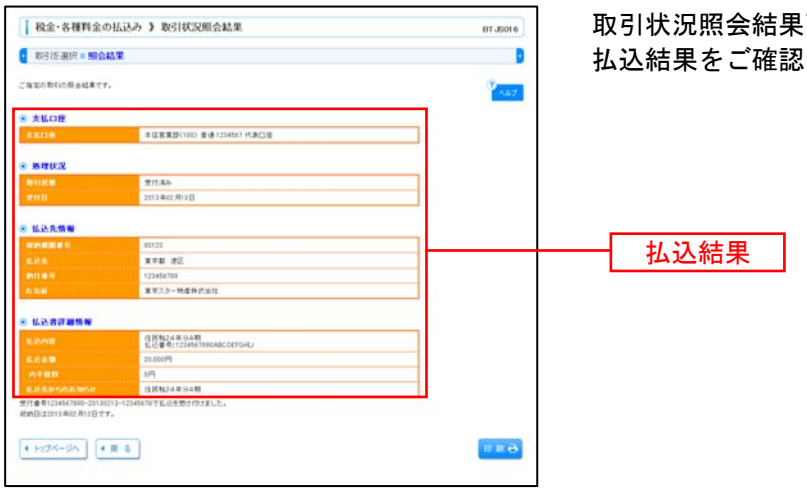
手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。
「払込みデータの状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 取引を選択

取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順4 照会結果



取引状況照会結果画面が表示されます。
払込結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

用　語　集

■　ログインＩＤ
スターＢＢ！にログインする際に入力していただく、お客さまのお名前に代わるものです。

■　ログインパスワード
スターＢＢ！にログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■　確認用パスワード
登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくものです。

■　ワンタイムパスワード
お客さまのスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードです。この使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの（ソフトウェア）を「トークン」といいます。パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、高いセキュリティを保つことができます。
スターＢＢ！では、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワードアプリ）を提供しており、セキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードのご利用を推奨しております。

■　メール通知パスワード
ご登録いただいているメールアドレスに、次回ログアウトまたは次回の発行まで有効なパスワードを通知します。都度指定方式の振込振替や総合振込等のお取引時に、メールにて通知したパスワードを入力していただくことで、お取引が完了します。「スターＢＢ！」をご利用になるパソコンでメール通知パスワードを受信している場合、当該パソコンがウィルスに感染した場合など、メール通知パスワードが悪用される危険性があります。これを避けるために、「スターＢＢ！」には携帯電話のメールアドレスなど、当該パソコンから閲覧できないメールアドレスをご登録ください。

■　照会用暗証番号
マスターユーザがログインＩＤを取得する際に入力していただくものです。

■　事前登録方式
事前に申込書にて提出いただいた振込先に対して行う振込振替の方式です。

■　都度指定方式
事前に申込書にて提出いただいていない振込先に対して行う振込振替の方式です。

■　電子証明書
スターＢＢ！へログインする際に、電子証明書を元に、利用者端末およびログインＩＤの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。
電子証明書による端末認証は、従来のＩＤ、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■　受取人番号
事前登録方式による振込振替を行う際の振込先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、振込先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■　委託者コード／委託者名
委託者コード／委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。振込依頼人コードともいいます。

■　マスターユーザ
マスターユーザは１企業で１人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインＩＤ取得を行った利用者であり、自身を含むすべての利用者を管理できます。

■　管理者ユーザ
企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。

■　依頼者
振込振替情報、振込情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。

■　承認者
依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■　ログインＩＤを忘れた

ログインＩＤをお忘れになると、ＩＤ・パスワード方式のお客さまはログインができません。電子証明書方式のお客さまは電子証明書の取得ができません。
マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、申込書でのお手続が必要となりますので、「スターＢＢ！初期化等依頼書」をご提出ください。
管理者ユーザの方はマスターユーザまたは他の管理者ユーザに、一般ユーザの方はマスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。

■　ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、申込書でのお手続が必要となりますので、「スターＢＢ！初期化等依頼書」をご提出ください。
管理者ユーザの方はマスターユーザまたは他の管理者ユーザに、一般ユーザの方はマスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。

■　確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。
マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、申込書でのお手続が必要となりますので、「スターＢＢ！初期化等依頼書」をご提出ください。
管理者ユーザの方はマスターユーザまたは他の管理者ユーザに、一般ユーザの方はマスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。

■　照会用暗証番号を忘れた

申込書を再提出し、新たな暗証番号をお申し出ください。

■　ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間スターＢＢ！がご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■　ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
サービス再開にあたっては、マスターユーザの方は管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、申込書でのお手続が必要となりますので、「スターＢＢ！初期化等依頼書」をご提出ください。
管理者ユーザの方はマスターユーザまたは他の管理者ユーザに、一般ユーザの方はマスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。

■　照会用暗証番号を間違えて入力した

一定回数誤入力された場合、当日はご利用できなくなります。

■　「お問い合わせ先」について

P7をご参照ください。